



# МАЛАХОВСКИЙ ВЕСТНИК

Издавался в 1913 году. Возобновлен в 1991 году



**ПРОГРАММА  
ПЕРЕДАЧ  
22.06.2015 -  
28.06.2015**



**2-3** Актуальная  
тема

**8-9** День России

**10 - 11**

**6-7, 12-15**

**5, 16** Афиша,  
анонс

## С Днём медика! Будьте здоровы!



### Уважаемые работники здравоохранения!

Поздравляю вас с профессиональным праздником – Днём медицинского работника! Труд медика всегда был и остаётся самым благородным и востребованным в обществе. От профессионализма врача, медсестры, санитарки, от вашей чуткости и заботы зависит здоровье и отдельного человека, и общества в целом. Тепло ваших рук – первое прикосновение, которое чувствует новорожденный. Вы сопровождаете нас по жизненному пути, избавляя от недугов, с вами связаны и последние надежды, когда вы часами стоите за операционным столом, спасая жизнь тяжелобольному. Вы всегда там, где нужна помощь.

С особой теплотой поздравляю всех медиков, трудящихся в нашем посёлке: сотрудников поликлиники, медработников школ, детских садов, санаториев. Желаю вам крепкого здоровья, профессионального роста, материального благополучия. Счастья вам и вашим семьям!

Глава городского поселения Малаховка А.К.Рындин

### Уважаемые медицинские работники! Поздравляем вас с профессиональным праздником!

В этот день вспоминаются примеры мужества и самоотверженности врачей и медицинских сестёр, которые под вражескими пулями выносили на себе раненых бойцов, оперировали без сна и отдыха прямо на передовой, спасая жизни советских солдат. Вспоминаются земские врачи, которые знали не только историю болезни своих пациентов, но и, порой, историю их рода. Представители этой благородной профессии в России составляли основу интеллигенции. Богатый жизненный опыт, наблюдательность и острый ум нередко приводили врачей в литературу, которая обогащала русскую культуру. И сегодня врачи – это элита нашего общества, чей самоотверженный труд спасает человеческие жизни.

Всем, кто избрал своей профессией медицину, желаем счастья и благополучия, успехов в вашем нелёгком и ответственном труде, здоровья и понимания близких.

Исполняющий обязанности  
руководителя администрации  
г.п. Малаховка К.А. Тимашков



**НАШЕ  
ПОДМОСКОВЬЕ**  
премия Губернатора  
Московской области

**ПРОДОЛЖАЕТСЯ ПРИЁМ  
ЗАЯВОК НА СОИСКАНИЕ  
ПРЕМИИ «НАШЕ  
ПОДМОСКОВЬЕ»**

За консультациями  
обращаться в кабинет  
№8 администрации г.п.  
Малаховка по телефону:  
8 (495) 501-33-40.

Близится 22 июня – самая скорбная дата в истории нашей Родины, день начала страшного отсчета: отсчета миллионов жизней, отданных в кровавых боях, оборванных под бомбежками городов и деревень, мученических смертей в концлагерях, в аду блокады, под изощренными пытками и в безжалостных набегах карателей. А сколько искалеченных судеб, незаживающих ран! Сколько детей не родилось на свет! Урон, который понёс наш народ, невосполним. Ни о каком замирении, пересмотре оценок событий Великой Отечественной войны и речи быть не может. Но незабываемость системы наших ценностей должна быть также неоспорима и для наших детей. Это не только наша ответственность, это наш долг перед предками. В День памяти и скорби каждой российской семье есть о ком вспомнить. Я приглашаю вас, дорогие малаховцы, 22 июня в 12:00 в Сквер Победы, почтить память жертв Великой Отечественной войны и возложить цветы к Вечному огню.

Глава городского  
поселения  
Малаховка А.К.Рындин



22 июня – скорбный  
день для всех россиян.

Эта дата навсегда запечатлена в нашей истории. В этот день началась страшная война. Невозможно переоценить подвиг наших солдат, кровью добывших Великую Победу, подвиг тружеников тыла, которые ценой невероятных усилий обеспечивали фронт всем необходимым, стойкость и мужество людей, оказавшихся на оккупированных территориях, прошедших плен и ужасы фашистских концлагерей. Мы помним! Мы не имеем права забывать! Наша священная обязанность не допустить возрождения фашизма, защитить те ценности, за которые умирали наши деды.

Вечная память павшим! Вечная слава прошедшим этот путь до конца! Бесконечная благодарность поколению победителей!

Исполняющий обязанности  
руководителя администрации  
г.п. Малаховка К.А. Тимашков

## ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА ГЛАВЫ ПОСЁЛКА

Уважаемые жители Малаховки! Для прямой связи с главой городского поселения Малаховка вы можете направить свои вопросы на личный адрес

Анатолия Карповича Рындина  
glavamalahovka@yandex.ru

## ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Жители Малаховки могут направить вопросы по благоустройству, ЖКХ, культуре и спорту на личный адрес и. о. руководителя администрации г.п. Малаховка

Кирилла Александровича Тимашкова  
timashkov@rambler.ru, указав свои координаты.





## ПОДГОТОВКА К ОТОПИТЕЛЬНОМУ СЕЗОНУ



В ходе подготовки к отопительному сезону 2015-2016 гг. проведена контрольная опрессовка систем отопления социально значимых объектов: школ №47 и №48, детских садов №64 и №80. Работы проводились под руководством заместителя генерального директора МУП ЖКХ ГП Малаховка К.В.Архипова с участием

представителей данных учреждений. Опрессовка необходима для выявления проблемных участков и для подтверждения работоспособности системы отопления. В ходе гидравлических испытаний внутри системы отопления создается избыточное давление, что позволяет обнаружить аварийные участки, неисправные приборы и узлы.

По итогам проверки инженерные коммуникации, обеспечивающие теплоснабжение данных объектов, были признаны пригодными к дальнейшей эксплуатации. Учреждениям было рекомендовано запланировать и провести в следующем году некоторые виды работ.

*По информации МУП ЖКХ*

## СОБРАНИЕ ЖИЛЬЦОВ

Вечером 9 июня состоялось собрание жителей жилого дома №35 по Быковскому шоссе, на котором обсудили накопившуюся задолженность дома за энергоресурсы и перед управляющей компанией. На встречу по просьбе жителей приехали депутат городского поселения Малаховка Анатолий Валентинович Суворов и генеральный директор ОАО «Люберецкий водоканал» Петр Николаевич Лирник. Вопрос был поставлен жестко: в связи с долгами дома №35 (ЖСК «Горняк») перед ресурсоснабжающей компанией подача ресурсов жизнеобес-



печения в данный дом будет ограничена. Генеральному директору управляющей компании, обеспечивающей предоставление услуг ЖКХ в поселке, А.В.Суворову пришлось приложить немало усилий, чтобы данный дом не отключили от энергоресурсов. В ходе обсуждения сложившейся ситуации группой жителей была инициирована проверка деятельности председателя ЖСК «Горняк» Тамары Ивановны Ухорцевой.

На следующий день, 10 июня, на встрече с генеральным директором МУП ЖКХ А.В.Суворовым и его заместителем К.В.Архиповым жителями было принято решение о снятии полномочий с председателя ЖСК «Горняк» Т.И.Ухорцевой после завершения проверки её деятельности, создании Совета многоквартирного дома и о подготовке документации для перехода данного ЖСК под управление МУП ЖКХ ГП Малаховка.

*По информации МУП ЖКХ*

## НОВЫЕ КОНТЕЙНЕРНЫЕ ПЛОЩАДКИ



К 8 июня в соответствии с Дорожной картой по развитию и формированию нового облика городского поселения Малаховка (пункт 9) на северной стороне посёлка были установлены шесть новых контейнерных площадок для сбора мусора от частных домовладений вдоль основных трасс -

Красковского и Большого Коренёвского шоссе. Данные работы были внесены в план благоустройства посёлка по многочисленным просьбам жителей этих улиц. Площадки для сбора мусора получились эстетически выдержанными, радующими глаз. Борьба с несанкционированными свалка-

ми мусора ведётся на территории посёлка уже давно. Вся Малаховка пестрит большими баннерами «Жители и дачники, не позорьте себя - заключайте договоры на вывоз мусора с 'КООПТРАНС'!». Но даже предупреждения о штрафе в 5000 рублей и предостережения о скрытом видеонаблюдении не останавливают безответственных дачников и земляков, и они продолжают сваливать пакеты с отходами прямо у проезжей части.

Для тех, кто хотел бы всё же жить в чистоте и кто способен пройти до контейнерной площадки 100 метров, сообщаем адреса новых площадок для сбора мусора в этом районе: **Красковское шоссе, 15, 55; улица Южная, 34; Большое Коренёвское шоссе, 7, 15 и 25.**

## В СООТВЕТСТВИИ С ДОРОЖНОЙ КАРТОЙ



В соответствии с Дорожной картой по формированию нового облика г.п.Малаховка, принятой к исполнению 4 июня 2015 года, в целях обеспечения безопасности дорожного движения ведётся регу-

лярный покос травы вдоль основных трасс. На прошлой неделе покос травы был осуществлён вдоль Быковского, Егорьевского, Красковского и Большого Коренёвского шоссе.

## В Малаховке введена льгота по уплате земельного налога

В соответствии с Дорожной картой по развитию и формированию нового облика городского поселения Малаховка в целях поддержки социально незащищённых слоёв населения предоставляется льгота по уплате земельного налога с 1 января 2014 года (пункт 30 Дорожной карты).

26 мая 2015 года Советом депутатов было принято решение о внесении соответствующих изменений в Положение о земельном налоге в городском поселении Малаховка.

От уплаты в размере 50 процентов суммы земельного налога в отношении одного земельного участка, рас-

положенного на территории городского поселения Малаховка, освобождаются следующие категории налогоплательщиков:

- малоимущие семьи;
- многодетные семьи;
- малоимущие, одиноко проживающие граждане;
- пенсионеры со среднедушевым доходом ниже двукратной величины прожиточного минимума.

Для оформления налоговой льготы жители посёлка должны предоставить в налоговую инспекцию документы, подтверждающие их принадлежность к перечисленным категориям.

### Внимание!

#### Возможна недостоверная информация!

Роскомнадзор по Москве и Московской области в рамках своих полномочий осуществляет контроль над деятельностью, в том числе, печатных средств массовой информации.

В настоящее время сотрудниками Роскомнадзора, изучается информация по деятельности печатного издания (газеты) «Курьер Московия», представляющей себя как общественно-политический вестник Подмосковья. Газета появилась и на территории Малаховки.

У надзорного органа возникли вопросы к редакции и учредителям газеты вследствие несоответствия информации, представленной при регистрации, и информации, данной в № 2 за май 2015 года, указанной выше газеты.

Искажение данных, допущенное редакцией, ставит под сомнение всю информацию, изложенную в данной газете. Возможен преднамеренный обман читателей.

Мы, как официальное печатное издание, обязаны предупредить жителей Малаховки о возникшей ситуации. Будьте бдительны!

#### В воскресенье, 21 июня, в 11:00 в Малаховском еврейском общинном центре состоится встреча литературно-музыкального клуба «Сим Шалом».

В программе мероприятия: знакомство с биографиями двадцати участников Великой Отечественной войны, песни военных лет. После концерта можно будет поделиться впечатлениями за чашкой чая.

**Приглашаем всех желающих!**

#### Уважаемые жители г.п. Малаховка! При МУ МВД России «Люберецкое» на постоянной основе работает Общественный совет.

Приём граждан осуществляется каждый четверг с 15.00 до 18.00 по адресу: г. Люберцы ул. Котельническая, д.7а, комната 418. Информация о выездных мероприятиях совета будет размещаться дополнительно через местные СМИ.

Ближайшее заседание Общественного совета при МУ МВД России «Люберецкое» состоится 25 июня в 16.00 в актовом зале МУ МВД России «Люберецкое». Будут рассматриваться вопросы профилактики угонов автотранспортных средств. В мероприятии примут участие сотрудники профильных отделов полиции.

Ваши вопросы и замечания Вы можете направить на электронную почту Общественного совета: [ocmvdclub@mail.ru](mailto:ocmvdclub@mail.ru)

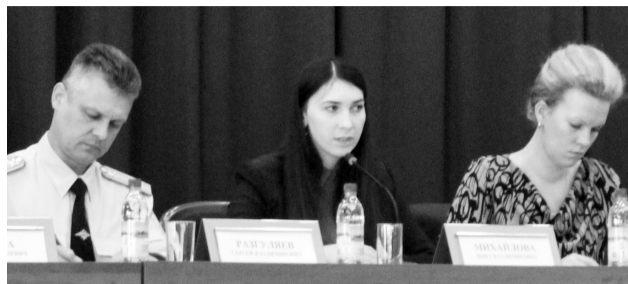


## ПРИВЛЕЧЕНИЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ДЛЯ РАБОТЫ В ЛЮБЕРЕЦКОМ РАЙОНЕ



10 июня состоялось расширенное совещание представителей районной администрации и сотрудников миграционного центра Подмосковья с руководителями предприятий Люберецкого района. Целью совещания было разъяснение порядка привлечения иностранной рабочей силы и выработка эффективного механизма законной регистрации иностранных граждан, прибывающих в Люберецкий район для работы. В мероприятии также приняли участие представители правоохранительных органов, центра занятости населения и налоговой инспекции.

Открыл совещание глава Люберецкого района и города Люберцы Владимир Ружицкий. Он сообщил, что по данным миграционной службы Московской области, Люберецкий район занимает первое место в Московской области по пребыванию иностранных граждан с целью работы. Они должны быть своевременно зарегистрированы, должны пройти ряд необходимых по закону процедур и получить трудовые патенты. Сейчас в Красногорске открыт специальный Единый миграционный центр, где все необходимые документы оформляются централизованно. «Стоит задача помочь бизнесу. Работу нужно систематизировать, чтобы облегчить руководителям предприятий процедуру получения патентов», -



отметил Владимир Ружицкий. И напомнил, что ответственность за граждан, которых приглашают на работу, несёт руководитель предприятия, а незаконное привлечение иностранцев к работе влечёт штраф в размере 800 тыс. рублей.

Представитель Единого миграционного центра Инна Михайлова рассказала, что подобные выездные совещания проходят сейчас по всей Московской области. Сотрудники Единого миграционного центра Подмосковья будут оформлять трудовые патенты на местах. Эксперимент по выездной выдаче документов проводится с целью более качественного оказания услуг и сокращения времени ожидания в очередях.

Иностранные граждане могут получить здесь полный комплекс услуг по миграционным вопросам, а также необходимую помощь и консультации при оформлении документов.

Начальник отдела Федеральной миграционной службы по Люберецкому району Роман Донской предложил руководителям предприятий обращаться за консультациями и заверил, что окажет всяческое содействие тем руководителям, которые нацелены на работу в русле закона.

*Т. Антонова*

## ПРАВИЛА ПОКУПКИ ДРЕВЕСИНЫ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

### Уважаемые жители Малаховки!

Информируем вас о том, что вопрос о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Московской области рассматривается на основании следующих документов:

- заявление о заключении договора;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при его наличии).

Более подробную информацию можно узнать по следующим адресам и телефонам:

- г. Подольск, ул.Высотная, 8, тел.: 8 (4967) 69-95-21;
- г.о. Домодедово, д. Одинцово, ул. Лесническая, 6, тел.: 8 (4967) 96-65-51;
- г. Чехов, ул.Зелёная, 12, тел.: 8 (4958) 51-07-61.

## ДОРОЖНАЯ КАРТА ПО РАЗВИТИЮ И ФОРМИРОВАНИЮ НОВОГО ОБЛИКА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАХОВКА

20 мая в культурно-досуговом центре «Союз» состоялась встреча жителей с администрацией и Советом депутатов городского поселения Малаховка, на которой было принято решение о создании Дорожной карты по развитию и формированию нового облика городского поселения Малаховка.

Мероприятие, собравшее около двухсот человек, было организовано по инициативе администрации городского поселения и Совета депутатов для того, чтобы сделать действия власти более прозрачными и открытыми для населения.

По итогам встречи с жителями Малаховки и была сформирована Дорожная карта. Она разрабатывалась специалистами всех отделов администрации и представляет собой подробный план развития посёлка на ближайший год.

Дорожная карта по развитию и формированию нового облика городского поселения Малаховка размещена на сайте администрации г.п. Малаховка в рубрике «Новости. Информационные сообщения».

**Адрес сайта: [malahovka.net](http://malahovka.net)**

Каждый желающий может изучить данный документ и узнать о сроках реализации каждого пункта программы Дорожной карты.



## «ВНИМАНИЕ, ДЕТИ!»

движения проверили теоретические знания учеников младших классов, а также в игровой форме провели практические занятия. Ребята охотно отвечали на вопросы и переходили дорогу по пешеходному переходу за руку с ростовой куклой-зеброй. Также юные

участники дорожного движения смогли почувствовать себя водителями. Но управляли они, конечно, не автомобилем, а велосипедом, предварительно надев экипировку.

- Как правило, дети приходят в «Автогородок» подготовленными, хорошо знают правила дорожного движения и уверенно отвечают на вопросы. Здесь они лишь закрепляют знания, полученные в школе, - сказала капитан полиции Светлана Сидорова - Подобные меро-

приятия будут проводиться не раз в течение лета, они положительно влияют на динамику и статистику детского дорожно-транспортного травматизма.

По статистике, за прошедший период с начала 2015 года пострадало 12 несовершеннолетних участников дорожного движения, в 90% случаев дети являлись пешеходами.

Начальник штаба «Молодая гвардия» Люберецкого района Дмитрий Люльков, в свою очередь, пожелал ребятам быть внимательными на дороге и соблюдать правила дорожного движения. А также вручил маленьким пешеходам светоотражающие браслеты - фликеры, которые порекомендовал надевать в темное время суток, чтобы быть на дороге заметнее для водителя.

## НОВОСТИ РАЙОНА

### Владимир Ружицкий проинспектировал работу детских оздоровительных лагерей дневного пребывания.

10 июня глава Люберецкого района и города Люберцы Владимир Ружицкий посетил детский лагерь дневного пребывания, открытый при гимназии № 16 в г. Люберцы.

Во время поездки глава пообщался с детьми, воспитателями и вожатыми, посетил игровые классы, дал интервью юным корреспондентам местной студии телевидения. В.Ружицкий особо подчеркнул, что всего на летнюю оздоровительную кампанию в Люберецком районе в этом году было выделено более 28 миллионов рублей. Из них около 15 миллионов - средства местного бюджета и 13 миллионов - средства бюджета Московской области. В целом же этим летом в

оздоровительных лагерях отдохнут более 12 тысяч люберецких ребят.

Подводя итог инспекционной проверки, начальник управления образованием Люберецкого района Виктория Бунтина подчеркнула, что на базе общеобразовательных школ сегодня в районе работают 34 лагеря. Продолжительность одной смены - 21 день. В программе пребывания предусмотрены трехразовое питание, специальные занятия по безопасности дорожного движения, экологическому, патриотическому, духовно-нравственному и художественно-эстетическому воспитанию.

Накануне открытия все детские лагеря прошли лицензирование территориального отдела Управления Роспотребнадзора, МЧС России по Московской области. Была также проверена работа систем автоматической пожарной сигнализации, «тревожных кнопок», телефонов с автоматическим определением номера.

В каждом лагере обеспечена физическая охрана сотрудниками ЧОП. За здоровьем детей следят сотрудники организаций здравоохранения.

### В День России в Люберцах вручили паспорта.

12 июня в Люберецком районном Дворце культуры состоялось вручение паспортов гражданину Российской Федерации. Свой главный документ из рук главы Люберецкого района и города Люберцы Владимира Ружицкого получили 15 человек.

В своём приветственном слове Владимир Ружицкий поздравил всех присутствующих с Днём России. Он отметил, что это праздник довольно молодой, но, несмотря на это, в последние годы он всё больше приобретает патриотические черты и становится символом национального единения и общей

ответственности за настоящее и будущее России.

«Наша задача на сегодняшний день - хранить государственность. А она выражается в конкретных делах представителей всех уровней власти. Люди должны жить в комфортных условиях, а это, в первую очередь, современные поликлиники, детские сады, школы, благоустроенные дворы. Наша задача - заботиться об этом», - отметил глава.

Вручая паспорта юношам и девушкам, Владимир Ружицкий пожелал им быть «настоящими патриотами своей страны, любить и беречь свою малую родину».

После торжественной церемонии состоялся праздничный концерт, в котором приняли участие лучшие творческие коллективы Люберецкого района.

*Пресс-служба  
Люберецкого муниципального района*



## МЕМОРИАЛ

## ПАМЯТИ ПАВШИХ БУДЕМ ДОСТОЙНЫ



*Время никого не щадит. Уходят последние участники и очевидцы тех событий — наши отцы и деды. А ведь мы даже не успели их расспросить хорошенько, что довелось им хлебнуть в те четыре года? А сколько сгинули ещё тогда, в страшные года войны, и ничего не расскажут...*

Нам не забыть 22 июня 1941 года — дату, раскескую судьбы людей целой страны на «до» и «после». В этот день мы не говорим о славных победах — слагаемых той Великой Победы, а поминаем павших, ставших жертвами вероломного нападения. Их имена на мраморных плитах Памятного знака у Вечного огня. Сотни малаховцев — наша доля среди 27 миллионов. Они пали за нас. Тысячи выпускников школ, едва получивших аттестат зрелости, бросились в военкоматы — проситься на фронт. Вернулись

домой единицы. Они выдержали экзамен на зрелость — всей своей жизнью и своей смертью.

А сколько детей ещё могло бы родиться?! И нам, кому повезло явиться на свет после, уже не заставших ужасов войны: ни бомбёжек, ни хлебных карточек — нужно бережно хранить эту память и передать её своим детям и внукам. Чтоб и они могли повторить: никто не забыт, ничто не забыто! Покуда помним, есть надежда, что никогда не вернётся к нам тот ад крошечный, и больше никому не придётся испытать тягот и лишений, выпавших на долю предков.

Уже самим фактом своего рождения — мы просто обязаны сохранить и донести ту священную память. У забывших — незавидная участь.

Виктор Антонов

## ОТЕЦ И СЫН

*Во время открытия Сквера Победы у нас в Малаховке, я увидел пожилого человека с военными наградами на пиджаке, стоявшего возле Стены Памяти с именами героев-малаховцев, не вернувшихся с войны.*

«А, вот, это — мой отец», — произнёс он и указал на одну из табличек. «В.И. Оводов», — прочитал я на ней.

Так, я познакомился с сыном героя — нашим земляком Николаем Васильевичем Оводовым. Его отец Василий Иванович Оводов, коренной малаховец, в 1941 году добровольцем ушёл на фронт, воевал под Смоленском, был миномётчиком. Он успел написать домой лишь пару писем... Вскоре семья получила похоронку: В.И. Оводов героически погиб под Смоленском в том же 1941 году.

В 1943, будучи совсем юным, был мобилизован и отправился помогать фронту сын погибшего солдата — Николай Оводов. Он принимал активное участие в тыловом обеспечении частей Красной Армии, находившихся на формировании в Подмосковье. Работали по две смены подряд, шили обмундирование, обеспечивали солдат продовольствием, делали всё возможное для приближения Победы.



К 70-летию Великой Победы его скромный вклад в дело разгрома врага был отмечен благодарственным письмом Президента Российской Федерации В.В.Путина.

В.А.Сефьянц, житель Малаховки, фото автора

**ГРАФИК личного приема граждан председателем**  
Контрольно-счетной палаты городского поселения Малаховка  
**1-й вторник каждого месяца — с 10:00 до 13:00**  
по адресу: Московская область, Люберецкий р-н, п.Малаховка,  
Б.Кореневское шоссе, д. 1А каб.7 тел.8(495)501-12-86

Правом на внеочередной личный прием в дни и часы, установленные для приема граждан, имеют: ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий; инвалиды I и II групп и (или) их законные представители; лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В храме свв. апп.  
Петра и Павла

**4 июля, суббота.** Мч. Иулиана Тарсийского. Обретение мошей прп. Максима Грека. 8.00. Утренняя. Исповедь. Часы. Божественная литургия. 16.30. Беседа на духовные темы для взрослых. 17.00. Всенощное бдение. **5 июля, воскресенье.** Неделя 5-я по Пятидесятнице. Сщмч. Евсевия, еп. Самосатского. Мчч. Зинона и Зины. 8.00. Исповедь. Часы. 9.00. Божественная литургия.

**ХРАМ ОТКРЫТ ЕЖЕДНЕВНО с 9.00 до 14.00 ч.**

## 22 ИЮНЯ



В субботу 21 июня 1941 года день был жарким, но в воскресенье погода испортилась. Солнце ушло, стало пасмурно. Для многих москвичей, решивших выехать в этот день за город и выглянувших в окно рано утром, вид хмурого московского неба стал плохим знаком. Но, тем не менее, большинство тех, кто собрался в этот день в Подмосковье, всё равно уехали. Воспоминания о 22 июня хранят много свидетельств об этих поездках. Каждые летние выходные из Москвы устремлялись потоки желающих отдохнуть на природе. Не стало исключением и это воскресенье. Впрочем, воскресный досуг москвичей не ограничивался дачами, загораем на пляжах и лесными прогулками. С утра работали театры — в них шли детские спектакли, как всегда стояли очереди в кино — в некоторых дворах мальчишки и девочки собирали деньги на билеты ещё с вечера, чтобы с утра в очередной раз пересмотреть «Чапаева» или «Александра Невского». Кто-то планировал идти в гости. Вот только учащихся десятых классов в это утро на улице было немного. Во многих московских школах в ночь с 21-го на 22-е прошли выпускные вечера и их герои — в большинстве своём — рано утром ещё сладко спали. Впрочем, лето для них обещало стать напряжённым: с 20-го числа уже начался приём заявлений в ВУЗы столицы. Содержание московских газет также вполне соответствовало летнему настроению. Так, например, газета «Известия» рассказывает о том, что летняя жара в Баку погнала горожан за город, на Каспий. Нехорошо, пишет газета, что на бакинские пляжи посылают мало тележек с прохладительными напитками. Можно только догадываться как подобная информация была воспринята москвичами ближе к вечеру. Газеты рассказывают о реконструкции предприятий во Львове (он будет захвачен немцами через неделю), о завозе

продовольствия на Север, о том, что в Литовской ССР улучшается медицинское обслуживание. Советские газеты даже в праздники не забывали о трудовых буднях.

А потом, в 12.15, по радио было передано выступление В.М.Молотова: «...Сегодня, в 4 часа утра, без предъявления каких-либо претензий к Советскому Союзу, без объявления войны, германские войска напали на нашу страну, атаковали наши границы во многих местах и подвергли бомбёжке со своих самолётов наши города...» И жизнь сразу же разделилась — на «до войны» и «войну». И вчерашние школьники пошли не в приёмные комиссии институтов, а в военкоматы. (Из поколения 1923-1924 г.г. сумеет выжить меньше 1% фронтовиков). Актриса Мария Миронова вспоминает: «Люди вдруг высыпали на улицы. Никто ничего не понимал. Никто не знал, что предпринять... И всё же тогда ещё никто не понимал, что это будет за война». Со временем они это поняли. Они победили в этой войне. Победили и те, кто дожил до 9 мая 1945 года, и те, кто не смог дожить.

Читая воспоминания Мироновой и многих других людей того времени, невольно ловишь себя на мысли: а сегодня мы понимаем, что за война это была? Понять что такое бомбёжка в полной мере можно, только пережив её. И что такое голод как постоянное, устойчивое состояние, длящиеся месяцами, понять можно тоже только на собственном опыте. И это же относится ко всему остальному, что сопутствует войне на фронте и в тылу. Нет, мы этого не понимаем. И люди, напряжённо слушающие радио в полдень 22 июня, очень хотели, чтобы мы, поколения людей будущего, этого всего не понимали бы никогда. Ради этого они и пожертвовали собственным будущим. Спасибо им.

Сергей Иванников

## ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

в Общественной приёмной исполнительных органов государственной власти Московской области и органов местного самоуправления муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области.

**24.06.2015 приём проводит Комитет по конкурентной политике.**

По адресу: г.Люберцы, Октябрьский проспект, д.190

(помещение МАУ «Люберецкий МФЦ», кабинет № 12), с 10.00 — до 13.00.

Справочная информация осуществляется по телефону: 8(495) 559-34-21



## КУПАЛЬНЫЙ СЕЗОН ОТКРЫТ

С наступлением жаркой погоды увеличилось количество отдыхающих на водоёмах Московской области. Прибавилось работы и у подмосковных спасателей — они ежедневно патрулируют водную акваторию в зоне своей ответственности, пресекая происшествия на воде. К сожалению, 95% процентов несчастных случаев происходит вне зоны ответственности водно-спасательных станций — в местах, не оборудованных для купания.

Отправляясь купаться на водоём, следует помнить о простых правилах, которые помогут избежать неприятностей и сохранить жизнь:

- Воздерживайтесь от купания в неизвестных и не предназначенных для этой цели водоёмах.
- Избегайте купания в одиночку.
- Не купайтесь в нетрезвом состоянии.
- Не ныряйте в местах с неизвестным рельефом дна.

• Не заплывайте за ограничительные знаки мест, отведённых для купания, не взбирайтесь на технические и предупредительные знаки, буйки и прочие предметы.

• Не подплывайте к моторным, парусным судам, весельным лодкам, баржам и другим транспортным средствам.

• Не толкайте товарищей с берега, вышек, трамплинов в воду.

• Не доводите себя до переохлаждения и переутомления.

• Не оставляйте детей у воды без присмотра взрослых.

Купальный сезон только начался, но уже есть пострадавшие: река Пехорка — 1 человек, Малый Котельнический карьер — 1 человек, Дзержинский карьер — 1 человек.

ГКУ МО «Мособлтожспас»

Литературный клуб «Стихотворный бегемот» в рамках цикла «50-летие основания СМОГа» представляет: **27 июня, в субботу, в 16-00**

### Александр Морозов —

прозаик, поэт, окончил филологический факультет МГУ. Участник СМОГа (Самого Молодого Общества Гениев). За роман «Чужие письма» в 1997 году получил премию «Русский Букер». Награждён орденом «Зелёный крест».

Вечер состоится по адресу: пос. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д. 1, библиотека над оврагом. Вход свободный.

Куратор — Николай Милешкин: 8-926-705-01-23, stihbegemot@gmail.com (по этому адресу также можно подписаться на рассылку клуба).

**Мы будем рады вас видеть!**

## НОВОСТИ

В ТО Управление Роспотребнадзора по Московской области все чаще поступают жалобы потребителей на интернет-мошенников, которые получают деньги за товар, а затем закрывают интернет-магазин и «исчезают».

**Заказал товар в интернет-группе, произвел 100% предоплату, в итоге: нет ни денег, ни товара. Продавец игнорирует мои звонки и не выходит на контакт. Что делать и куда обращаться?**

Обманутым гражданам просто непонятно, куда обращаться и как подтвердить правоотношения с продавцом, если «на руках» нет платёжных документов (чека) или договора.

Если вы стали жертвой обмана недобросовестного интернет-продавца, вам необходимо обратиться с соответствующим заявлением в правоохранительные органы.

**В случае неисполнения продавцом обязательств по договору, вы также вправе обратиться в суд.**

При этом если решение суда будет в пользу потребителя, то существует вероятность того, что взыскание с ответчика необходимой суммы будет просто невозможным.

В связи с этим, прежде чем сделать покупку в интернет-магазине, интернет-группе или интернет-сообществе, обратите внимание на наличие следующей информации на сайте, которую продавец должен предоставить покупателю: **полное фирменное наименование продавца (изготовителя); адрес (место нахождения) продавца; основные потребительские свойства товара; место изготовления товара; цена и условия приобретения товара; информация о доставке; сроки службы; срок годности и гарантийный срок; порядок оплаты товара; срок, в течение которого действует предложение о заключении договора.**

Обращаем внимание, что отсутствие вышеуказанных сведений, а также контактной информации о продавце может свидетельствовать о его недобросовестности и в дальнейшем привести к неблагоприятным последствиям.

**Если у вас возникают какие-то сомнения в отношении добросовестности интернет-магазина, воздержитесь от предоплаты покупки!**

Также разъясняем, что исходя из норм Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы Роспотребнадзора не наделены правом ограничения доступа, блокировки сайтов в сети «Интернет», а также их проверки.

**Что делать, если в интернет-магазине вами куплен товар ненадлежащего качества?**

Если потребителю продали товар ненадлежащего качества (количества, ассортимента, комплектности, тары и/или упаковки), то потребитель может не позднее 20 дней после получения товара известить продавца об этих нарушениях и имеет право по своему выбору потребовать:

- потребовать замены на товар этой же марки (этих же модели и (или) артикула);

- потребовать замены на такой же товар другой марки (модели, артикула) с соответствующим перерасчетом покупной цены;

- потребовать соразмерного уменьшения покупной цены;

- потребовать незамедлительного безвозмездного устранения недостатков товара или возмещения расходов на их исправление потребителем или третьим лицом;

- отказаться от исполнения договора купли-продажи и потребовать возврата уплаченной за товар суммы. По требованию продавца и за его счет потребитель должен возвратить товар с недостатками.

При этом продавец должен вернуть покупателю сумму, уплаченную в соответствии с договором, за исключением расходов продавца на доставку от покупателя возвращенного товара, не позднее чем через 10 дней с даты предъявления покупателем соответствующего требования.

**Как вернуть товар ненадлежащего качества, купленный в интернет-магазине?**

Гарантией прав потребителя при дистанционном способе продажи товаров является возможность отказаться от товара надлежащего качества не только в любое время до момента передачи товара, но и после его передачи. Это можно сделать в течение 7 дней с момента передачи товара. В случае же если информация о порядке и сроках возврата товара не была предоставлена потребителю в письменной форме, то этот срок увеличивается до 3 месяцев.

Важно отметить, что потребитель может вернуть товар надлежащего качества, только в том случае, когда:

1) сохранен товарный вид товара.

2) сохранены потребительские свойства.

3) имеется документ, подтверждающий факт и условия покупки указанного товара (если у потребителя отсутствует документ, подтверждающий факт и условия покупки товара, то это не лишает его возможности сослаться на другие доказательства приобретения товара у данного продавца).

Если потребитель отказывается от товара, то продавец обязан вернуть ему денежную сумму, которая была уплачена потребителем по договору, не оплачиваются только расходы на доставку от потребителя до продавца. Это должно быть сделано не позднее чем через 10 дней со дня предъявления потребителем соответствующего требования. Последствия продажи товара ненадлежащего качества, осуществленные дистанционным способом аналогичны последствиям продажи некачественного товара, проданного обычным способом.

Вышеуказанные правила возврата товара надлежащего качества также распространяются и на технически сложные товары.

## К Дню России

# Слово о русской женщине



*Вглядитесь в лицо женщины с баяном в руках. Седая, статная. Одухотворённое лицо. Инструмент держит так ловко, словно весь век с ним ладит. 6 мая моя знакомая, Торхова Клавдия Александровна, участвовала в концерте «Играй, мой баян!» В быковском ДК она ведёт музыкальный кружок: сама и соёт, и себе подыгрывает.*

Уникальная женщина, можно сказать, самородок. Самоучкой взялась за баян и навсегда подружилась с ним. Сама она родом из Архангельской области, из деревни с поэтическим именем Липовка (Вельского района).

Пятерых детей подняла Клавдия без мужа — он разбился, когда младшему сыну только три годика было. Всех поставила на ноги, дала образование. Разлетелись дети по белу свету. Осталась мать одна вековать в своей деревеньке, 17 лет корову держала.

Казалось, всё, приплыли. Ан, нет. Судьба круто перевернулась три года назад.

Прознала Клавочка про «Минуту славы» на 1-м канале и решила: взяла баян и стала готовится. Сочинила частушки «Я на пенсию пошла». Подруги не нахватались — говорили: «То, что надо». Подобрала музыку на стихи своей подруги Н.А.Тормозовой «Я деревню люблю», тоже стала её петь. Слышали её, поди, по радио не раз. Вот какая талантливая женщина эта Клавдия Александровна!

А потом сочинила пародию в стихах — «Маркиза» называется. И пригласили Клавдию Александровну в Москву на Шаболовку, 38 — на кастинг «Насмешите клоуна». И каталась моя Клавда на роликовых коньках, за спиной у ней рюкзачок детский, из него кукла Дедка торчит. В руках у Клавочки телефонная трубка, на голове — шляпка, платье кисейное, с оборочками. И рассказывает эта Клавочка в трубку своей подруге об этом шоу «Насмешки клоуна», да так рассказывает, что члены жюри чуть животики не надорвали от смеха. И что? Пригласили мою Клавду, но дальше слов дело не зашло. Заглохло дело. Но Клавда не унывала: приняла участие — уже счастлива!

Уехала к дочке в Жуковский, по сей день там живёт, работает в ДК, помогает дочери растить детей. Мечтает о квартире для дочери, сама же планирует вернуться на родину, в Липовку.

Я познакомилась с Клавдией Александровной в санатории «Малаховка», когда она навещала там свою дочку. Та ведёт культмассовую работу со зрелыми. Мне сразу понравилась эта простая русская женщина, и я решила написать о ней. Надеюсь, и вам придётся по сердцу мой рассказ о Клавдии Торховой. Ведь на таких женщинах и держится наша Россия!

*Татьяна Игнатова, пациентка санатория (заезд апрель-2015)*

### ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Соболевой Оксаной Юрьевной, почтовый адрес: 140030, Московская обл., Люберецкий р-н, п. Малаховка, Театральный проезд, д. 1а, e-mail: oksana33379@mail.ru, контактный телефон 8(926) 165-09-83, квалификационный аттестат № 77-13-26 в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:22:0030207:1210, расположенного по адресу: Московская обл., Люберецкий р-н, пос. Малаховка, ул. Советская, д. 26, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Куликоская Ирина Павловна, проживающий по адресу: город Москва, улица Студенческая, дом 26, квартира 47, контактный номер телефона: 8 (963) 648-04-87.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Московская обл., Люберецкий р-н, пос. Малаховка, ул. Советская, д. 26, 22 июля 2015 года в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Московская обл., Люберецкий р-н, п. Малаховка, Театральный проезд, д. 1а.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «20» июня 2015 года по «1» июля 2015 года по адресу: Московская обл., Люберецкий р-н, п. Малаховка, Театральный проезд, д. 1а.

Смежный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы: Московская обл., Люберецкий р-н, п. Малаховка, ул. Советская, д. 28А, кадастровый номер: 50:22:0030208:310; Московская обл., Люберецкий р-н, п. Малаховка, ул. Советская, д. 28, кадастровый номер: 50:22:0030208:417. Номер кадастрового квартала: 50:22:0030208.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

### ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Соболевой Оксаной Юрьевной, почтовый адрес: 140030, Московская обл., Люберецкий р-н, п. Малаховка, Театральный проезд, д. 1а, e-mail: oksana33379@mail.ru, контактный телефон 8 (926) 165-09-83, квалификационный аттестат № 77-13-26 в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:22:0030401:2631, расположенного по адресу: Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, с/т «Марианна», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Смирнова Александра Ивановна, проживающая по адресу: Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, Быковское шоссе, дом 60, квартира 37; контактный номер телефона: 8 (905) 514-21-82.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, с/т «Марианна», 21 июля 2014 года в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Московская обл., Люберецкий р-н, п. Малаховка, Театральный проезд, д. 1а.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «20» июня 2015 года по «20» июля 2015 года по адресу: Московская обл., Люберецкий р-н, п. Малаховка, Театральный проезд, д. 1а.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

Номер кадастрового квартала: 50:22:0030401, Московская область, Люберецкий район, пос. Малаховка, СНТ «Марианна».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

### ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Соболевой Оксаной Юрьевной, почтовый адрес: 140030, Московская обл., Люберецкий р-н, п. Малаховка, Театральный проезд, д. 1а, e-mail: oksana33379@mail.ru, контактный телефон 8(926) 165-09-83, квалификационный аттестат № 77-13-26 в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:22:0030304:231, расположенного по адресу: Московская обл., Люберецкий р-н, пос. Малаховка, ул. Южная, участок дома 38, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Зотов Иван Евгеньевич, проживающий по адресу: город Москва, улица Суздальская, дом 20, корпус 2, квартира 189, контактный номер телефона: 8 (963) 648-04-87.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Московская обл., Люберецкий р-н, пос. Малаховка, ул. Южная, участок дома 38, 21 июля 2015 года в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Московская обл., Люберецкий р-н, п. Малаховка, Театральный проезд, д. 1а.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «20» июня 2015 года по «20» июля 2015 года по адресу: Московская обл., Люберецкий р-н, п. Малаховка, Театральный проезд, д. 1а.

Смежные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

адрес: Московская область, Люберецкий район, пос. Малаховка, ул. Южная, дом 37, кадастровый номер: 50:22:0030304:50; адрес: Московская область, Люберецкий район, пос. Малаховка, ул. Южная, дом 38, кадастровый номер: 50:22:0030304:500.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.



## Официальные документы

## Уважаемые читатели!

**В связи с большим объёмом нормативных правовых актов мы вынуждены публиковать их мелким шрифтом. Более подробно вы можете ознакомиться с этими документами на сайте администрации ГП Малаховка: <http://malahovka.net/>**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
«04» июня 2015 года №1-2/290 ПГ  
О внесении изменений в Положение об организации похоронного дела в городском поселении Малаховка**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17 июля 2007 г. №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Уставом городского поселения Малаховка

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение об организации похоронного дела в городском поселении Малаховка, утвержденное постановлением Главы городского поселения Малаховка от 16 ноября 2009 г. № 1-2/1133 ПГ, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Исполняющий обязанности руководителя администрации  
К.А. Тимашков*

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
городского поселения Малаховка  
от «04» июня 2015 г. № 1-2/290 ПГ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации похоронного дела в городском поселении Малаховка**

1. Организация похоронного дела в городском поселении Малаховка осуществляется Администрацией городского поселения Малаховка как уполномоченным органом местного самоуправления городского поселения Малаховка в сфере погребения и похоронного дела в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17 июля 2007 г. № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 июня 2011 г. № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

Администрация городского поселения Малаховка (далее также – Администрация, уполномоченный орган) как уполномоченный орган местного самоуправления городского поселения Малаховка в сфере погребения и похоронного дела:

- 1) принимает решение о переносе создаваемых, а также существующих мест погребения в случае угрозы постоянных затоплений, оползней, после землетрясений и других стихийных бедствий;
- 2) реализует единую муниципальную политику в сфере погребения и похоронного дела на территории городского поселения Малаховка;
- 3) контролирует соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов по вопросам погребения и похоронного дела;
- 4) взаимодействует с исполнительными органами государственной власти Московской области по вопросам финансовой, бюджетной политики и градостроительной деятельности в сфере погребения и похоронного дела;
- 5) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам погребения и похоронного дела в пределах предоставленных полномочий;
- 6) приостанавливает или прекращает деятельность на месте погребения и принимает меры по устранению допущенных нарушений и ликвидации неблагоприятного воздействия места погребения на окружающую среду и здоровье человека, а также меры по созданию нового места погребения при нарушении санитарных и экологических требований к содержанию места погребения;
- 7) определяет порядок деятельности муниципальных общественных кладбищ городского поселения Малаховка;
- 8) курирует и контролирует деятельность специализированной службы по вопросам похоронного дела и определяет порядок ее деятельности;
- 9) организует содержание и эксплуатацию муниципальных кладбищ городского поселения Малаховка;
- 10) устанавливает требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению;
- 11) определяет в порядке, установленном действующим законодательством, стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению;
- 12) устанавливает правила содержания и посещения муниципальных кладбищ городского поселения Малаховка;
- 13) принимает решение о закрытии муниципального кладбища городского поселения Малаховка;
- 14) определяет порядок возмещения за счет средств бюджета городского поселения Малаховка специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в части, превышающей установленный действующим законодательством размер ее возмещения;
- 15) устанавливает порядок проведения инвентаризации захоронений, произведенных на территории кладбищ городского поселения Малаховка и проводит их инвентаризацию не реже одного раза в три года;
- 16) ведет учет всех видов захоронений, произведенных на территории городского поселения Малаховка (одиночных, родственных, семейных (родовых), почетных, воинских, братских (общих)).
- 17) устанавливает размер места для одиночного захоронения, для родственного захоронения, для почетного захоронения;
- 18) утверждает перечень муниципальных общественных кладбищ городского поселения Малаховка, на территории которых возможно предоставление мест для семейных (родовых) захоронений;
- 19) принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения на муниципальных общественных кладбищах городского поселения Малаховка, формирует и ведет реестр семейных (родовых) захоронений, обеспечивает учет и хранение документов, предоставленных заявителями для решения вопроса о предоставлении места для семейного (родового) захоронения;

20) принимает решение о предоставлении мест для одиночного, родственного захоронения, подзахоронения, захоронения урны с прахом;

21) устанавливает размер единовременной платы за резервирование места для семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, и взимает соответствующую плату в установленном порядке;

22) принимает на временное хранение незаконченные делопроизводства книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) при расторжении с организацией, управляющей кладбищем, договора на право содержания и эксплуатации кладбища;

23) вправе устанавливать ограничения по высоте надмогильных сооружений (надгробий) на муниципальных кладбищах городского поселения Малаховка;

24) принимает от организации, управляющей кладбищем, на постоянное хранение книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий); принимает на временное хранение незаконченные делопроизводства книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий) при расторжении с организацией, управляющей кладбищем, договора на право содержания и эксплуатации кладбища;

25) осуществляет оформление удостоверений о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, а также после 1 августа 2004 года, в случае, если они не были выданы в соответствии с требованиями законодательства;

25) приостанавливает или прекращает деятельность на месте погребения и принимает меры по устранению допущенных нарушений и ликвидации неблагоприятного воздействия места погребения на окружающую среду и здоровье человека, а также меры по созданию нового места погребения при нарушении санитарных и экологических требований к содержанию места погребения;

26) определяет места торговли на территории кладбищ и (или) на территории, прилегающей к кладбищу

27) осуществляет иные полномочия в сфере погребения и похоронного дела, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами городского поселения Малаховка.

Для осуществления общественного контроля над деятельностью в сфере похоронного дела при Администрации городского поселения Малаховка может создаваться попечительский (наблюдательный) совет по вопросам похоронного дела. Порядок формирования и полномочия такого совета определяются постановлением Администрации городского поселения Малаховка.

2. Погребение умершего и оказание гарантированного перечня услуг по погребению для жителей городского поселения Малаховка осуществляются специализированной службой по вопросам похоронного дела, учрежденной Администрацией городского поселения Малаховка

3. В городском поселении Малаховка супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

- 1) оформление документов, необходимых для погребения:
  - медицинского свидетельства о смерти;
  - свидетельства о смерти и справки о смерти, выдаваемых в органах записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС);
- 2) предоставление и доставку гроба в один адрес и других предметов ритуала, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;
- 3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);
- 4) погребение:
  - копку могилы и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом);
  - предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти).

Качество услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, должно соответствовать требованиям, приведенным в приложении №1 к настоящему Положению.

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению определяется Администрацией городского поселения Малаховка по согласованию с отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области, Московским областным региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации и уполномоченным Правительством Московской области центральным исполнительным органом государственной власти Московской области.

4. Гарантированный перечень услуг по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, и умерших, личность которых не установлена, включает:

- 1) оформление документов, необходимых для погребения;
  - 2) облачение тела;
  - 3) предоставление и доставку гроба;
  - 4) перевозку умершего на кладбище, в том числе умерших, личность которых не установлена;
  - 5) копку могилы для погребения;
  - 6) оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронение урны с прахом);
  - 7) установку похоронного ритуального регистрационного знака.
- Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела с согласия указанных органов путем передачи на определенных для таких случаев участках муниципальных общественных кладбищ городского поселения Малаховка.

Стоимость указанных услуг определяется Администрацией городского поселения Малаховка и возмещается специализированной службе по вопросам похоронного дела в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Транспортировка в морт с мест обнаружения или происхождения умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а также иных умерших для производства судебно-медицинской экспертизы (исследования) (за исключением умерших в лечебных учреждениях) осуществляется за счет средств бюджета городского поселения Малаховка юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, заключившими с Администрацией городского поселения Малаховка муниципальный

контракт (договор) на оказание данного вида услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В соответствии с санитарными правилами и нормами СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» настоящим Положением устанавливаются следующие размеры мест захоронений:

- 1) размер места одиночного захоронения – 2,0 м x 1,5 м (длина, ширина);
- 2) размер места родственного захоронения – 2,0 м x 2,0 м (длина, ширина);
- 3) размер места семейного (родового) захоронения – не может превышать 12 кв. м (с учетом бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения);
- 4) размер места при захоронении урн с прахом – 0,75 м x 0,75 м (длина, ширина).

5) размер бесплатно предоставляемого участка земли на муниципальных кладбищах городского поселения Малаховка для погребения умершего (с учетом погребения на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника) устанавливается равным 4 – м квадратным метрам 2,0 м x 2,0 м (длина, ширина).

При захоронении гроба с телом или тела без гроба глубину могилы следует устанавливать от 2,0 м до 2,2 м в зависимости от местных условий (характера грунтов и уровня стояния грунтовых вод); при этом глубина должна составлять не менее 1,5 м (от поверхности земли до крышки гроба). Во всех случаях отметка дна могилы должна быть не менее чем на 0,5 м выше уровня стояния грунтовых вод.

Глубина захоронения урны с прахом – 0,4 м.

7. Места для семейных (родовых) захоронений предоставляются как под настоящие, так и под будущие захоронения.

8. Перечни общественных кладбищ, на территории которых возможно предоставление мест для семейных (родовых) захоронений, утверждаются Администрацией городского поселения Малаховка.

9. Администрация принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения.

10. Для решения вопроса о предоставлении места для семейного (родового) захоронения в Администрацию предоставляются следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения;
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;
- 3) копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников) с приложением подлинников для сверки.

Не допускается требовать предоставления иных документов.

11. В случае если место для семейного (родового) захоронения предоставляется под будущее погребение, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

В случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается в день предоставления заявителем в уполномоченный орган медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС, а также документов, указанных в пункте 11 настоящего положения.

12. За резервирование места для семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения (далее - резервирование места под будущее погребение), взимается единовременная плата в размере, установленном Администрацией городского поселения Малаховка.

13. Средства, полученные за резервирование места под будущее погребение, подлежат зачислению в бюджет городского поселения Малаховка.

14. Отказ в предоставлении места для семейного (родового) захоронения допускается в случаях, если:

- 1) заявитель является недееспособным лицом;
- 2) в предоставленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные;
- 3) заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 11 настоящего положения.

15. Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела, на основании принятого решения о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и платежного документа, подтверждающего факт уплаты платежа за резервирование места под будущее погребение, осуществляет в срок, не превышающий трех календарных дней, его предоставление (не позднее одного дня до дня погребения в случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время).

16. На закрытых кладбищах с соблюдением санитарных правил производится погребение только на территории родственных, семейных (родовых), предоставленных до вступления в силу правового акта органа местного самоуправления городского поселения Малаховка о закрытии данного кладбища.

17. Отношения по организации похоронного дела в городском поселении Малаховка в части, не урегулированной настоящим Положением (включая приложения к нему), регулируются:

- 1) Федеральным законом от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- 2) Законом Московской области от 17 июля 2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;
- 3) Постановлением Правительства Московской области от 08 февраля 2008 года №67/3 «О согласовании определяемой органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению за счет средств бюджета Московской области»;
- 4) Распоряжением Министерства экономики Московской области от 11 марта 2008 года №8-ПМ «Об утверждении порядка согласования определяемой органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению отдельных категорий умерших, для возмещений специализированной службе по вопросам похоронного дела за счет средств бюджета Московской области»;
- 5) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» (вместе с «СанПиН 2.1.2882-11»);



Официальные документы



6) иными нормативными актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения Малаховка в сфере погребения и похоронного дела.

Администрация городского поселения Малаховка, созданная ею специализированная служба по вопросам похоронного дела также применяют в своей деятельности в части, не противоречащей действующему законодательству, Рекомендации о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002 (рекомендованы протоколом НТС Госстроя России от 25 декабря 2001 г. N 01-НС-22/1).

Понятия и термины в настоящем Положении используются в значениях, приданных им Федеральным законом от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17 июля 2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», техническими и санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами в сфере погребения и похоронного дела.

18. Финансовое обеспечение похоронного дела осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии со статьями 9, 10, 11 Федерального закона от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

Приложение №1  
к Положению об организации похоронного дела в городском поселении Малаховка

**ТРЕБОВАНИЯ  
К КАЧЕСТВУ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО  
ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНУ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ**

Качество услуг, предоставляемых специализированной службой по вопросам организации похоронного дела согласно гарантированному перечню услуг по погребению, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, техническим условиям и другим актам, определяющим обязательные требования в сфере похоронного дела.

**1. Оформление документов, необходимых для погребения.**

Оформление документов, необходимых для погребения (медицинского свидетельства о смерти; свидетельства о смерти и справки о смерти, выдаваемых в органах ЗАГС), осуществляется не позднее двух суток с момента обращения в специализированную службу по вопросам организации похоронного дела.

**2. Предоставление и доставка в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузочно-разгрузочные работы.**

Предоставление деревянного гроба, обитого х/б тканью изнутри и снаружи; доставка в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузочно-разгрузочные работы, осуществляется работниками специализированной службы по вопросам погребения и похоронного дела. Для доставки гроба предоставляется специально оборудованный транспорт - автокатафалк.

**3. Перевозка тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации).**

Вынос гроба с телом умершего из дома (морга), установка гроба в автокатафалк; перевозка тела умершего на автокатафалке производится от места нахождения тела до кладбища или иного места, заказанное лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, с сопровождающими лицами или без них; перевозка тела умершего на автокатафалке производится с соблюдением скорости, не превышающей 40 км/ч; специализированная служба по вопросам погребения и похоронного дела в соответствии с заказом на осуществление погребения осуществляет доставку тела по территории кладбища к месту захоронения (в летнее время - на руках, в зимнее время - с использованием специальных саней); ожидание проведения траурной церемонии.

**4. Погребение.**

Погребение может производиться только на основании гербового свидетельства о смерти. Захоронение урны с прахом проводится на основании гербового свидетельства о смерти и справки о кремации.

Копка могилы включает в себя: разметку места захоронения; расчистку места захоронения от кустарника и веток (в зимнее время - также от снега); рытье могилы установленного размера на отведенном участке кладбища (с использованием механических средств или вручную); зачистку поверхности дна и стенок могилы (если рытье производилось с использованием механических средств). Погребение включает в себя: ожидание проведения траурной церемонии; закрытие крышки гроба; опускание гроба (урны с прахом) в могилу; засыпка могилы грунтом вручную; устройство надмогильного холма высотой не менее 0,5 м; предоставление и установка похоронного ритуального регистрационного знака в виде металлической таблички с надписью (фамилия, имя, отчество умершего, даты его рождения и даты его смерти).

Приложение №2  
к Положению об организации похоронного дела в городском поселении Малаховка

**ПЕРЕЧЕНЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАХОВКА**

1. Малаховское (Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, Егорьевское шоссе, уч.25);
2. Михневское (Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, МПС, уч.69);
3. Пехорское (Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, деревня Пехорка, ул. Братская, уч.18).

Приложение №3  
к Положению об организации похоронного дела в городском поселении Малаховка

**ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРАВИЛА  
СОДЕРЖАНИЯ И ПОСЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КЛАДБИЩ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАХОВКА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17 июля 2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» (вместе с "СанПиН 2.1.2882-11»), Постановлением Правительства Московской области от 30 декабря 2014 года № 1178/52 «Об утверждении Порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области», и применяются к отношениям, связанным с деятельностью муниципальных общественных кладбищ городского поселения Малаховка, их содержанием и посещением.

1.2. Проведение работ по содержанию (в том числе - благоустройству) и эксплуатации кладбищ осуществляется организацией, определенной Администрацией городского поселения Малаховка в установленном порядке. Финансирование указанных работ осуществляется за счет средств бюджета городского поселения Малаховки и иных источников в соответствии с действующим законодательством.

Организация, управляющая кладбищем, должна содержать кладбище в надлежащем порядке и обеспечивать:

- 1) своевременную подготовку могил, захоронение умерших, урн с прахом или праха после кремации, подготовку регистрационных знаков;
- 2) соблюдение установленной нормы отвода каждого земельного участка для захоронения и правил подготовки могил;
- 3) содержание в исправном состоянии зданий, инженерного оборудования территории кладбища, ее ограды, дорог, площадок и их ремонт, инвентаря;
- 4) уход за зелеными насаждениями на всей территории кладбища;
- 5) своевременное удаление с территории кладбища аварийных и сухостойных деревьев, вывоз мусора;
- 6) систематическую уборку всей территории кладбища;
- 7) предоставление гражданам напрокат инвентаря для ухода за могилами (лопаты, грабли, ведра и т.п.);
- 8) содержание в надлежащем порядке воинских захоронений, памятников и могил, находящихся под охраной государства;
- 9) высокую культуру обслуживания;
- 10) соблюдение санитарных правил и правил пожарной безопасности при эксплуатации кладбища.

1.3. Организация, управляющая кладбищем, вправе обеспечить предоставление на договорной основе следующих дополнительных услуг:

- 1) архитектурно-ландшафтное оформление могил;
- 2) уход за местом захоронения.

1.4. Содержание (в том числе - благоустройство), оборудование, эксплуатация и озеленение территорий кладбищ осуществляются организацией, управляющей кладбищем, в соответствии с положениями Рекомендаций о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002 (рекомендованы протоколом НТС Госстроя России от 25 декабря 2001 г. N 01-НС-22/1), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», Постановления Правительства Московской области от 30 декабря 2014 года № 1178/52 «Об утверждении Порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области», муниципальных правовых актов городского поселения Малаховка, условий муниципальных контрактов.

Основные требования к устройству общественных кладбищ, которые должны соблюдаться в обязательном порядке:

- наличие водоупорного слоя;
  - наличие системы дренажа;
  - ограждение территории кладбища по периметру (высота ограды не менее 2 м);
  - организация подъездных дорог и автостоянок.
- При входе на общественные муниципальные кладбища (входная зона) должны быть установлены:
- вывеска с указанием наименования кладбища, его принадлежности (формы собственности) и режима работы;
  - схематический план кладбища с обозначением функциональных зон (входной, ритуальной, административно-хозяйственной, захоронений, зеленой защиты). На плане должны быть обозначены основные зоны кладбища, здания и сооружения, кварталы и секторы захоронений и дана их нумерация, отмечены воинские захоронения, места общего пользования, дороги.

- справочно-информационный стенд, содержащий информацию об организации, осуществляющей работы по содержанию кладбища, оказываемых ритуальных услугах.

На территории общественных муниципальных кладбищ также должны размещаться объекты похоронного сервиса:

- пункты выдачи инвентаря в праздничные дни, дни религиозных праздников, сопровождающиеся массовым посещением кладбищ;
  - общественных туалетов;
  - места расположения накопительных баков с водой для технических нужд (при отсутствии поливочного водопровода);
  - емкости с песком для благоустройства мест захоронения;
  - мусоросборники и урны для мусора;
  - стационарные скамьи, которые устанавливают у основных зданий, на аллеях, кварталах захоронений.
- Для перевозки и переноса гробов по территории на каждом кладбище должны иметься катафалки-тележки, катафалки-сани, катафалки-носилки; для переноса урн - катафалки-носилки.

На каждом кладбище должны быть деревянные крышки для защиты могилы, подготовленной к захоронению от дождя и снега.

**2. Порядок захоронения**

2.1. Территории кладбищ разделяются на участки (места захоронения). На закрытых кладбищах (Михневское, Пехорское) с соблюдением санитарных правил производится погребение только на территории родственных, семейных (родовых).

Погребение на территории городского поселения Малаховка может осуществляться посредством предания тела (праха) умершего земле (захоронение в могилу, захоронение урны с прахом). Погребение вне отведенных для этого мест не допускается.

Места захоронения, предоставленные в соответствии с действующим законодательством, не могут быть принудительно изъяты, в том числе при наличии на указанных местах захоронения неблагоустроенных (брошенных) могил.

2.2. Захоронение умершего производится в соответствии с санитарными правилами не ранее чем через 24 часа после констатации смерти при наличии гербового свидетельства о смерти (захоронение урны с прахом - при наличии гербового свидетельства о смерти и справки о кремации) или в более ранние сроки в случае чрезвычайных ситуаций по разрешению медицинских органов после оформления заказа на организацию похорон.

Место для захоронения умершего или урны с прахом отводится (предоставляется) уполномоченным органом местного самоуправления городского поселения Малаховка в сфере погребения и похоронного дела по установленным нормам.

Погребения производятся ежедневно с 9:00 до 15:00 часов.

2.3. Захоронение умершего в существующую могилу разрешается по прошествии нормативного срока с момента предыдущего захоронения (20 лет) в соответствии с санитарными нормами по разрешению уполномоченного органа, при подаче письменного заявления гражданина, на которого зарегистрировано захоронение, в установленном порядке, а в случае, если с момента предыдущего захоронения прошло менее нормативного срока, - по согласованию с уполномоченным органом санитарно-эпидемиологического надзора.

На свободном месте родственного участка захоронение разрешается уполномоченным органом по письменному заявлению лиц, ответственных за захоронения, находящихся на этом участке, в установленном порядке.

Захоронение урн с прахом в землю на родственных участках разрешается уполномоченным органом и производится по заявлению граждан, на которых зарегистрировано захоронение в установленном порядке, независимо от срока, прошедшего с момента последнего захоронения.

2.4. При отсутствии архивных документов захоронения в могилы или на свободные места в оградах производятся с разрешения уполномоченного органа на основании письменных заявлений близких родственников захороненных (степень их родства должна быть подтверждена соответствующими документами) при предъявлении гражданами документов, подтверждающих захоронения на этом кладбище.

2.5. При захоронении на могильном холме устанавливается ритуальный регистрационный знак с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти).

2.6. Каждое захоронение, произведенное на территории кладбища, регистрируется уполномоченным органом, в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

Образцы книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и удостоверений о захоронениях утверждаются уполномоченным органом Московской области в сфере погребения и похоронного дела. Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) являются документами строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения.

Указанные книги передаются на постоянное хранение уполномоченным органом (организацией, управляющей кладбищем), в муниципальный архив в порядке, установленном уполномоченным органом Московской области в сфере погребения и похоронного дела по согласованию с уполномоченным Правительством Московской области центральным исполнительным органом государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом.

Порядок ведения и передачи книг на временное хранение устанавливается уполномоченным органом Московской области в сфере погребения и похоронного дела по согласованию с уполномоченным Правительством Московской области центральным исполнительным органом государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом.

2.7. Перерегистрация захоронений на других лиц носит заявительный характер и осуществляется уполномоченным органом или организацией, управляющей кладбищем, в день обращения на основании заявления с указанием причин перерегистрации.

В отношении семейных (родовых) захоронений перерегистрация производится на близких и иных родственников, а при отсутствии таковых - на других лиц.

При перерегистрации захоронений уполномоченным органом или организацией, управляющей кладбищем, вносятся соответствующие изменения в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и в удостоверение о захоронении.

Информация о перерегистрации семейных (родовых) захоронений предоставляется организацией, управляющей кладбищем, в Администрацию городского поселения Малаховка в течение трех рабочих дней со дня проведения перерегистрации для внесения соответствующих изменений в реестр семейных (родовых) захоронений.

**3. Изготовление и установка надмогильных сооружений, оград**

Содержание могил и надмогильных сооружений.

3.1. В пределах границ отведенного места захоронения после захоронения могут устанавливаться надмогильные сооружения в порядке, определенном Постановлением Правительства Московской области от 30 декабря 2014 года № 1178/52 «Об утверждении Порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области», настоящих Порядком и Правилами.

3.2. Устанавливаемые надмогильные сооружения (надгробия) и ограды должны соответствовать по типу, размерам и внешнему виду, строительным нормам и архитектурно-ландшафтной среде кладбища. Не допускается установка надмогильных сооружений (надгробий) и оград, отдельные части которых выступают за границы мест захоронений.

Высота надмогильного сооружения (надгробия) не может превышать 2,5 м., высота ограждения - 0,8 м.

Устанавливаемые надмогильные сооружения (надгробия), ограды должны соответствовать архитектурно-ландшафтной среде каждого общественного кладбища.

При установке надмогильных сооружений (надгробий) следует предусматривать возможность последующего захоронения на местах родственных и семейных (родовых) захоронений. Надмогильные сооружения (надгробия) и ограды, установленные за пределами мест захоронения, подлежат сносу.

Разрешение оформляется путем визирования заявления о проведении соответствующих работ на месте захоронения.

К заявлению прилагается оригинал и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, удостоверение о захоронении, а также соответствующего документа об изготовлении надмогильного сооружения (надгробия) или ограды.

Монтаж, демонтаж, ремонт, замена надмогильных сооружений (надгробий) и оград производится с разрешения уполномоченного органа на основании письменного обращения лица, на которое зарегистрировано захоронение.

Установка надмогильных сооружений (надгробий) в зимнее время не допускается.

3.3. Надписи на надмогильных сооружениях должны соответствовать сведениям о действительно захороненных в данном месте умерших (погибших).

3.4. Регистрация установки замены каждого надмогильного сооружения (надгробия) осуществляется уполномоченным органом, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в удостоверении о захоронении.

3.5. Регистрация монтажа демонтажа, ремонта и замены надмогильных сооружений (надгробий) производится при предъявлении лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, или его представителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, удостоверения о захоронении, а также документа об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия).

Книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий) являются документами строгой отчетности, относятся к делам с постоянным сроком хранения и хранятся в Администрации городского поселения Малаховка, в случае ведения организацией, управляющей кладбищем, указанные книги передаются на постоянное хранение в Администрацию городского поселения Малаховка.

Образец книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий), порядок ее ведения и передачи на постоянное или временное хранение устанавливаются уполномоченным органом Московской области в сфере погребения и похоронного дела по согласованию с уполномоченным Правительством Московской области центральным исполнительным органом государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом.

3.6. Установленные гражданами (организациями) надмогильные сооружения (памятники, цветники и др.) являются их собственностью. Уполномоченный орган не несет ответственность за сохранность надмогильных сооружений, за исключением случаев принятия надмогильных сооружений на сохранность по договору.

Продолжение на стр. 12



# День России отпраздновали в Малаховке



12 июня в Малаховском парке культуры и отдыха состоялась праздничный концерт, посвящённый Дню России: «Русь, Россия, Родина моя...».

С праздником малаховцев поздравили заместитель руководителя администрации города Люберцы Наталья Тышкунова, глава городского поселения Малаховка Анатолий Рындин, лидер общественно-политического движения «Сильное Отечество» Надежда Журавлёва и другие высокие гости.



Люберцы Наталья Тышкунова и глава Малаховки Анатолий Рындин.

В это же время в парке проводился блиц-турнир по шахматам, посвящённый Дню России. По итогам турнира – первое место занял Е.Н.Сидоров, второе – Т.М.Нагиев, третье – А.Л.Гройсман.

Гостей праздника развлекали аниматоры, предлагали сувенирную продукцию умельцы из разных городов России –

глаза разбегались от разнообразия. Концертная программа началась с песен и стихотворений о России, исполненных Надей Павловой и детскими творческими коллективами Малаховки и окрестностей. А затем на сцену один за другим поднимались профессиональные артисты: сёстры Гулей из соседнего посёлка Красково, Флора Вафина, Сергей Геворгян, Тимур Бернацкий, Александр Гаджиев, Дмитрий Рудаков, Юрий

Событием стало открытие передвижной выставки-галереи «Алея Российской Славы», посвящённой 70-летию Великой Победы. На выставке представлено 20 бюстов – Дмитрий Донской, Петр I, Екатерина II, герои двух отечественных войн. Это не просто исторические личности, это те люди, которые составили славу земли русской и российского государства: Кутузов, Давыдов, Надежда Дурова, Багратион, Раевский, Ермолов, Фигнер, Потёмкин Таврический, Орлов-Денисов, Берест, Нахимов, Недорубов, Жуков, Покрышкин, Гагарин. Проект был задуман с целью возрождение патриотического духа и реализован на малаховской земле директором нашего парка Эдуардом Левицким при поддержке администрации и Совета депутатов посёлка.

В торжественной обстановке красную ленточку перерезали заместитель руководителя администрации города



Шутов, солист театра «Новая опера» Дмитрий Бобров и др. Особого колорита празднику добавил вокальный дуэт Софьи и Марии Чернышевых «Русская душа» одетых в русские национальные костюмы, берестяные венцы и лапти. С русскими песнями они побывали в 35 странах, последним пунктом остановки была Австралия. В Малаховке сёстры исполнили несколько песен, и были встречены бурными аплодисментами. А завершил праздник, по традиции, дуэт Владимира Васильева и Ирины Левицкой, порадовав зрителей известными песнями.

Татьяна Антонова



## Соломенная шляпка золотая



Летним теплом и свежей зеленью встретила Малаховка участников фестиваля дачной культуры «Соломенная шляпка». Как и в одноимённом водевиле Эжена Лабиша события в парке культуры и отдыха развивались по мотивам дачной жизни интеллигенции начала XX века. И это не случайно, ведь посёлок был излюбленным местом многих прославленных деятелей культуры и искусства того времени.



ративного и ювелирного искусства. Детишки с удовольствием участвовали в мастер-классах живописи и рукоделия. Кроме того была организована выставка «Малаховка в фотографиях» и книжная ярмарка краеведческой и культурологической литературы при участии поэтов и писателей.

В это же время специально для любителей драматургии малая сцена на время превратилась в театральные подмостки, где актёры раменского театра «Дебют» представили на суд публики спектакль по мотивам произведений А.П. Чехова. А вслед за ними после сеанса «сине-

Возможность окунуться в историю и стать её частью получили не только местные жители. Многие гости специально приехали на фестиваль из столицы и ближайшего Подмосковья, из Сочи и Краснодар. Чтобы никто не заблудился, на территории парка заблаговременно были установлены указатели мест проведения и время начала различных программ мероприятия.

Со вступительным словом к гостям фестиваля обратился глава посёлка Анатолий Рындин и директор Малаховского музея истории и культуры Татьяна Гордеева.



предлагали посетителям развлечения и товары на любой вкус. Внимание дам



Они поздравили пришедших с открытием фестиваля и пожелали приятно провести время. А приятно действительно было немало. Множество различных площадок

в первую очередь было привлечено выставками деко-



матографа» на службу Мельпомене вместе с постановкой «Омнибуса» вышли уже актёры театра «Малаховская антреприза».

Во время праздника состоялось награждение участников велопробега памяти Н.А. Похильского, популяризатора велосипедного спорта в России в конце XIX — начале XX века. Дипломы и призы получили все участники.

Музыкальная программа фестиваля была не менее насыщенной порадовали зрителей

самостоятельно украсив шляпки прямо на сцене. Выбрать победительницу было непросто, но посоветовавшись, жюри присудило первое место Татьяне Антоновой. Второе досталось Ольге Радзивиловой, члену общества друзей малаховского музея, третье — Вере Федорченко, кинорежиссёру, координатору культурных программ Шляпинского центра. Приз зрительских симпатий присудили очаровательной Альбине.

Завершился фестиваль «Соломенная шляпка» демонстрацией комедийного художественного фильма «Свадьба» с участием Фаины Раневской.

Диана Громова



**СДАЕТСЯ В АРЕНДУ**  
тёплое здание  
S=350 кв.м, под склад  
или производство.  
Малаховка.  
ул.Гаражная, д.29А  
8-903-610-19-90

**РЕМОНТ**  
**СТИРАЛЬНЫХ**  
**МАШИН на дому.**  
8-915-436-36-97



**БЮРО УСЛУГ**  
**«ПО ЩУЧЬЕМУ ВЕЛЕНЬЮ»**  
Уборка помещений, территорий,  
мойка окон. Муж на час.  
Организация праздников.  
Помощь в дачных работах.  
Газель, грузчики.  
Курьерские услуги. Репетиторы.  
Сдать/снять. Прочее.  
8-916-586-88-12

**АНТЕННЫ**  
обычные (эфирные), спутниковые.  
Триколор ТВ, НТВ+, «Хотбёрд»,  
цифровое ТВ. Продажа,  
установка, ремонт.  
Усиление сотовой связи GSM.  
8-901-530-11-82, 8-926-138-71-29

**Газель - грузоперевозки**  
557-61-73, 8-903-231-40-33  
Александр  
Покупка любого металлолома. Заберу мусор

**УДАЛЕНИЕ**  
**ДЕРЕВЬЕВ**  
сухих и аварийных  
- кронирование  
и обрезка  
- дрова  
8-925-068-81-28



**МАЛВЕСТНИК.РФ**

**БРИГАДА** производит рабо-  
ты по монтажу и  
ремонту трубопро-  
водов отопления,  
водоснабжения,  
канализации, раз-  
мораживанию труб  
и другие сантехнические работы.  
Ремонт квартир и строительство.

Тел. 8-905-780-53-86,  
8-901-530-50-60.

**Мебельной фабрике**  
**требуются сотрудники**  
с опытом работы:  
- маляр;  
- обивщик  
мягкой мебели.  
8-495-501-12-91



**ТЕЛЕПРОГРАММА с 22 июня 2015 г. по 28 июня 2015 г.**

**ПОНЕДЕЛЬНИК,**  
**22 июня 2015 г.**



05:00 "Доброе утро"  
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 01:00, 03:00 Новости  
09:15, 04:05 Контрольная закупка  
09:45 "Жить здорово!" 12+  
10:55 Модный приговор  
12:20 "Сегодня вечером" 16+  
14:25, 15:15, 02:15, 03:05 "Время покажет" 16+  
16:00 "Мужское / Женское" 16+  
17:00, 03:10 "Наедине со всеми" 16+  
18:45 "Давай поженемся!" 16+  
19:50 "Пусть говорят" 16+  
21:00 "Время"  
21:30 Т/с "Старшая дочь" 12+  
23:30 "Вечерний Ургант" 16+  
00:05 "Познер" 16+  
01:15 "Непокоренные" 16+

**РОССИЯ 1**

05:00, 09:15 "Утро России"  
09:00, 11:00, 14:00, 17:00, 17:30, 20:00 Вести  
09:55 "О самом главном" Ток-шоу  
11:35, 14:30, 17:10, 19:35 Местное время. Вести-  
Москва  
11:55 Т/с "Тайны следствия" 12+  
12:55 "Особый случай" 12+  
14:50 Вести. Дежурная часть  
15:00 Т/с "Последний янычар" 12+  
16:00 "Рассудят люди" 12+  
18:15 "Прямой эфир" 12+  
20:50 "Спокойной ночи, малыши!"  
21:00 Т/с "Всё только начинается" 12+  
23:50 Т/с "Курсанты" 12+  
01:50 Х/ф "Американская трагедия"  
03:10 Т/с "Закон и порядок-20" 16+  
04:05 "Комната смеха"

**ТВУ**

06:00 "Настроение" 16+  
08:20 Х/ф "Военно-полевой роман" 12+  
10:05 Д/ф "Кремлевские лейтенанты: герои и пре-  
датели" 12+  
10:55 "Доктор И..." 16+  
11:30, 14:30, 17:30, 22:00 События 16+  
11:50 "Постскриптум" 16+  
12:55 "В центре событий" 16+  
13:55 "Осторожно, мошенники!" 16+  
14:50 "Городское собрание" 12+  
15:40 Т/с "Чисто английское убийство" 12+  
18:00 "Право голоса" 16+  
19:30 Город новостей 16+  
19:50 Т/с "Позднее раскание" 16+  
21:45, 01:25 "Петровка, 38" 16+  
22:30 "Холодная война". Специальный репортаж  
12+  
23:05 Без обмана. "Еда с антибиотиками" 16+  
00:00 События. 25-й час 16+  
00:30 Д/с "Династия. Алексичи" 12+  
01:45 Х/ф "Искушение" 16+  
04:15 Х/ф "Двенадцатая ночь"

**НТВ**

06:00 "Кофе с молоком" 12+  
09:00 "Солнечно. Без осадков" 12+  
10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня  
10:20 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+  
12:00, 13:20 "Суд присяжных" 16+  
14:30 "Всё будет хорошо!" 16+  
15:30 Обзор. Чрезвычайное происшествие  
16:20 Т/с "Улицы разбитых фонарей" 16+  
18:00 Ток-шоу "Говорим и показываем" 16+  
19:40 Т/с "Меч II" 16+  
21:30 Т/с "Ментовские войны" 16+  
23:20 "Анатомия дня"  
00:00 Т/с "Псевдоним "Албанец" 16+  
01:55 "Снег в СССР" 12+  
02:55 Дикий мир 0+  
03:15 Т/с "Знаки судьбы" 16+  
05:00 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+

**РОССИЯ К**

07:00 Канал "Евроныюз"  
10:00, 15:00, 19:00, 23:00 Новости культуры  
10:15 "Наблюдатель"  
11:15 Х/ф "Парень из нашего города"  
12:45, 23:20 Д/ф "Один из пяти миллионов"  
14:00, 22:05 Х/ф "Белая гвардия"  
14:50 Д/ф "Поль Сезанн"  
15:10 "Новая антология. Российские писатели"  
Александр Кабаков  
15:35 Х/ф "Женитьба"  
17:10 Д/ф "Александр Кайдановский.  
Неприкасаемый"  
18:00 "Люксембургский Эктернах, или Почему  
паломники прыгают"  
18:30 "Пятна на Солнце"  
19:15 "Спокойной ночи, малыши!"  
19:25, 01:40 Д/ф "Коран - к истокам книги"  
20:20 Острова  
21:00 "Большой конкурс"  
23:15 Худсовет  
00:35 Звезды мировой оперной сцены. Чечилия  
Бартоли  
02:40 Играет Валерий Афанасьев

**ВТОРНИК,**  
**23 июня 2015 г.**



05:00 "Доброе утро"  
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 00:05, 03:00 Новости  
09:15, 04:20 Контрольная закупка  
09:45 "Жить здорово!" 12+  
10:55, 03:20 Модный приговор  
12:10 "Женский журнал"  
12:20, 21:35 Т/с "Старшая дочь" 12+  
14:25, 15:15, 02:20, 03:05 "Время покажет" 16+  
16:00 "Мужское / Женское" 16+  
17:00, 01:25 "Наедине со всеми" 16+  
18:45 "Давай поженемся!" 16+  
19:50 "Пусть говорят" 16+  
21:00 "Время"  
23:35 "Вечерний Ургант" 16+  
00:25 "Структура момента" 16+

**РОССИЯ 1**

05:00, 09:15 "Утро России"  
09:00, 11:00, 14:00, 17:00, 17:30, 20:00 Вести  
09:55 "О самом главном" Ток-шоу  
11:35, 14:30, 17:10, 19:35 Местное время. Вести-  
Москва  
11:55 Т/с "Тайны следствия" 12+  
12:55 "Особый случай" 12+  
14:50 Вести. Дежурная часть  
15:00 Т/с "Последний янычар" 12+  
16:00 "Рассудят люди" 12+  
18:15 "Прямой эфир" 12+  
20:50 "Спокойной ночи, малыши!"  
21:00 Т/с "Всё только начинается" 12+  
23:50 Т/с "Курсанты" 12+  
01:50 Х/ф "Американская трагедия"  
03:10 Т/с "Закон и порядок-20" 16+  
04:05 "Комната смеха"

**ТВУ**

06:00 "Настроение" 16+  
08:10 Х/ф "Вий" 12+  
09:40, 11:50 Х/ф "Не покидай меня" 12+  
11:30, 14:30, 17:30, 22:00 События 16+  
13:40, 04:20 Ток-шоу. "Мой герой" 12+  
14:50 Без обмана. "Еда с антибиотиками" 16+  
15:40 Т/с "Чисто английское убийство" 12+  
18:00 "Право голоса" 16+  
19:30 Город новостей 16+  
19:55 Т/с "Позднее раскание" 16+  
21:45 "Петровка, 38" 16+  
22:30 "Осторожно, мошенники!" 16+  
23:05 "Удар властью. Михаил Евдокимов" 16+  
00:00 События. 25-й час 16+  
00:35 Х/ф "Иллюзия охоты" 12+  
05:10 Д/ф "Кремлевские лейтенанты: герои и пре-  
датели" 12+

**НТВ**

06:00 "Кофе с молоком" 12+  
09:00 "Солнечно. Без осадков" 12+  
10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня  
10:20 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+  
12:00, 13:20 "Суд присяжных" 16+  
14:30 "Всё будет хорошо!" 16+  
15:30 Обзор. Чрезвычайное происшествие  
16:20 Т/с "Улицы разбитых фонарей" 16+  
18:00 Ток-шоу "Говорим и показываем" 16+  
19:40 Т/с "Меч II" 16+  
21:30 Т/с "Ментовские войны" 16+  
23:20 "Анатомия дня"  
00:00 Т/с "Псевдоним "Албанец" 16+  
02:00 Главная дорога 16+  
02:40 Дикий мир 0+  
03:15 Т/с "Знаки судьбы" 16+  
05:00 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+

**РОССИЯ К**

06:30 Канал "Евроныюз"  
10:00, 15:00, 19:00, 23:00 Новости культуры  
10:15 "Наблюдатель"  
11:15, 00:25 Х/ф "Жди меня"  
12:45, 23:20 Д/ф "Время прощения"  
13:50 Д/ф "Лоскутный театр"  
14:00, 22:05 Х/ф "Белая гвардия"  
14:50, 02:50 Д/ф "Герард Меркатор"  
15:10 "Новая антология. Российские писатели"  
Михаил Шишкин  
15:35 Д/ф "Его Превосходительство товарищ  
Бахрушин"  
16:15, 21:00 "Большой конкурс"  
17:20 Острова. Иван Иванов-Вано  
18:00 "Страсбург, Аббатство Эшо, или Слепая,  
дарующая зрение"  
18:30 "Этот двуликий атом"  
19:15 "Спокойной ночи, малыши!"  
19:25, 01:55 Д/ф "Трафальгар"  
20:20 "Живое слово"  
22:50 Д/ф "Поль Сезанн"  
23:15 Худсовет

**СРЕДА,**  
**24 июня 2015 г.**



05:00 "Доброе утро"  
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 00:10, 03:00 Новости  
09:15, 04:15 Контрольная закупка  
09:45 "Жить здорово!" 12+  
10:55, 03:15 Модный приговор  
12:20 Т/с "Старшая дочь" 12+  
14:25, 15:15, 02:20, 03:05 "Время покажет" 16+  
16:00 "Мужское / Женское" 16+  
17:00, 01:25 "Наедине со всеми" 16+  
18:45 "Давай поженемся!" 16+  
19:50 "Пусть говорят" 16+  
21:00 "Время"  
21:35 Т/с "Курортный роман" 16+  
23:35 "Вечерний Ургант" 16+  
00:25 "Политика" 16+

**РОССИЯ 1**

05:00, 09:15 "Утро России"  
09:00, 11:00, 14:00, 17:00, 17:30, 20:00 Вести  
09:55 "О самом главном" Ток-шоу  
11:35, 14:30, 17:10, 19:35 Местное время. Вести-  
Москва  
11:55 Т/с "Тайны следствия" 12+  
12:55 "Особый случай" 12+  
14:50 Вести. Дежурная часть  
15:00 Т/с "Последний янычар" 12+  
16:00 "Рассудят люди" 12+  
18:15 "Прямой эфир" 12+  
20:50 "Спокойной ночи, малыши!"  
21:00 Т/с "Всё только начинается" 12+  
22:55 "Специальный корреспондент" 16+  
00:35 Т/с "Курсанты" 12+  
02:30 Х/ф "Американская трагедия"  
04:00 "Комната смеха"

**ТВУ**

06:00 "Настроение" 16+  
08:15 Х/ф "Приказ: огонь не открывать"  
10:05 Д/ф "Семен Морозов. Судьба, с которой я  
не боролся" 12+  
10:55 "Доктор И..." 16+  
11:30, 14:30, 17:30, 22:00 События 16+  
11:50 Х/ф "Сказка о женщине и мужчине" 16+  
13:35, 04:40 Ток-шоу. "Мой герой" 12+  
14:50 "Удар властью. Михаил Евдокимов" 16+  
15:40 Т/с "Чисто английское убийство" 12+  
18:00 "Право голоса" 16+  
19:30 Город новостей 16+  
19:55 Т/с "Позднее раскание" 16+  
21:45 "Петровка, 38" 16+  
22:30 "Линия защиты" 16+  
23:05 "Советские мафии. Наркобароны застоя"  
16+  
00:00 События. 25-й час 16+  
00:25 "Русский вопрос" 12+  
01:10 Х/ф "Другое лицо" 16+  
03:05 Х/ф "Годы молодые" 6+  
05:25 "Простые сложности" 12+

**НТВ**

06:00 "Кофе с молоком" 12+  
09:00 "Солнечно. Без осадков" 12+  
10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня  
10:20 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+  
12:00, 13:20 "Суд присяжных" 16+  
14:30 "Всё будет хорошо!" 16+  
15:30 Обзор. Чрезвычайное происшествие  
16:20 Т/с "Улицы разбитых фонарей" 16+  
18:00 Ток-шоу "Говорим и показываем" 16+  
19:40 Т/с "Меч II" 16+  
21:30 Т/с "Ментовские войны" 16+  
23:20 "Анатомия дня"  
00:00 Т/с "Псевдоним "Албанец" 16+  
01:55 Квартирный вопрос 0+  
03:00 Дикий мир 0+  
03:10 Т/с "Знаки судьбы" 16+  
05:00 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+

**РОССИЯ К**

06:30 Канал "Евроныюз"  
10:00, 15:00, 19:00, 23:00 Новости культуры  
10:15 "Наблюдатель"  
11:15 Х/ф "В 6 часов вечера после войны"  
12:40, 23:45 Д/ф "Парад Победы"  
13:30, 23:20 Д/ф "Запечатленное время. Два пара-  
да Победы"  
14:00, 22:00 Х/ф "Белая гвардия"  
14:50, 02:45 Д/ф "Христиан Гюйгенс"  
15:10 "Новая антология. Российские писатели"  
Павел Крусанов  
15:35, 20:20 "Живое слово"  
16:15, 21:00 "Большой конкурс"  
17:20 Больше, чем любовь. Огюст Роден и Камила  
Клодель  
18:00 "Ахен - третий Рим, или Первая попытка  
объединения Европы"  
18:30 "Неевклидовы страсти"  
19:15 "Спокойной ночи, малыши!"  
19:30, 01:55 Д/ф "Противоречивая история Жанны  
д'Арк"  
22:50 Д/ф "Фидий"  
23:15 Худсовет  
00:35 Х/ф "Воздушный извозчик"  
01:50 Д/ф "Франсиско Гойя"





ТЕЛЕПРОГРАММА с 22 июня 2015 г. по 28 июня 2015 г.

ЧЕТВЕРГ,  
25 июня 2015 г.



05:00 "Доброе утро"  
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 00:10, 03:00 Новости  
09:15, 04:15 Контрольная закупка  
09:45 "Жить здорово!" 12+  
10:55, 03:15 Модный приговор  
12:20, 21:35 Т/с "Курортный роман" 16+  
14:25, 15:15, 01:20 "Время покажет" 16+  
16:00 "Мужское / Женское" 16+  
17:00, 02:15, 03:05 "Наедине со всеми" 16+  
18:45 "Давай поженимся!" 16+  
19:50 "Пусть говорят" 16+  
21:00 "Время"  
23:35 "Вечерний Ургант" 16+  
00:25 На ночь глядя 16+



05:00, 09:15 "Утро России"  
09:00, 11:00, 14:00, 17:00, 17:30, 20:00 Вести  
09:55 "О самом главном" Ток-шоу  
11:35, 14:30, 17:10, 19:35 Местное время. Вести-Москва  
11:55 Т/с "Тайны следствия" 12+  
12:55 "Особый случай" 12+  
14:50 Вести. Дежурная часть  
15:00 Т/с "Последний янычар" 12+  
16:00 "Рассудят люди" 12+  
18:15 "Прямой эфир" 12+  
20:50 "Спокойной ночи, малыши!"  
21:00 Т/с "Всё только начинается" 12+  
22:55 Т/с "Курсанты" 12+  
02:40 Х/ф "Американская трагедия"  
04:15 "Комната смеха"



06:00 "Настроение" 16+  
08:15 Х/ф "Жизнь и удивительные приключения Робинзона Крузо"  
10:05 Д/ф "Станислав Говорухин. Одинокий волк" 16+  
10:55 "Доктор И..." 16+  
11:30, 14:30, 17:30, 22:00 События 16+  
11:50 Х/ф "Олимпийская деревня" 16+  
13:30 Ток-шоу. "Мой герой" 12+  
14:50 "Советские мафии. Наркобароны застоя" 16+  
15:40 Т/с "Чисто английское убийство" 12+  
18:00 "Право голоса" 16+  
19:30 Город новостей 16+  
19:50 Т/с "Позднее раскание" 16+  
21:45 "Петровка, 38" 16+  
22:30 "Образ врага". Специальный репортаж 16+  
23:05 Д/ф "Иосиф Сталин. Убить вождя" 12+  
00:00 События. 25-й час 16+  
00:35 Д/ф "Имя. Зашифрованная судьба" 12+  
02:15 Х/ф "Приказ: огонь не открывать"  
04:00 Х/ф "Приказ: перейти границу"



06:00 "Кофе с молоком" 12+  
09:00 "Солнечно. Без осадков" 12+  
10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня  
10:20 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+  
12:00, 13:20 "Суд присяжных" 16+  
14:30 "Всё будет хорошо!" 16+  
15:30 Обзор. Чрезвычайное происшествие  
16:20 Т/с "Улицы разбитых фонарей" 16+  
18:00 Ток-шоу "Говорим и показываем" 16+  
19:40 Т/с "Меч II" 16+  
21:30 Т/с "Ментовские войны" 16+  
23:20 "Анатомия дня"  
00:00 Т/с "Псевдоним "Албанец" 16+  
01:55 "Дачный ответ" 0+  
03:00 Дикий мир 0+  
03:10 Т/с "Знаки судьбы" 16+  
05:00 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+



06:30 Канал "Евроныус"  
10:00, 15:00, 19:00, 23:00 Новости культуры  
10:15 "Наблюдатель"  
11:15 Х/ф "Воздушный извозчик"  
12:25 Д/ф "Михаил Жаров"  
13:10 Д/ф "Сакро-Монте-ди-Оропа"  
13:30 Россия, любовь моя! "Культура тувинцев"  
14:00, 22:00 Х/ф "Белая гвардия"  
15:10 "Новая антология. Российские писатели"  
Илья Бояшов  
15:35, 20:20 "Живое слово"  
16:15, 21:00 "Большой конкурс"  
17:20 Д/ф "Очарованный жизнью. Борис Иванов"  
18:00 "Париж - город влюбленных, или Благословение Марии Магдалины"  
18:30 "Невероятный 102-й"  
19:15 "Спокойной ночи, малыши!"  
19:30, 01:55 Д/ф "Противоречивая история Жанны д'Арк"  
23:15 Худсовет  
23:20 Д/ф "Запечатленное время. Знамя Победы над Рейхстагом водружено!"  
23:45 Х/ф "В 6 часов вечера после войны"  
01:15 Л. Бетховен. Симфония N 7  
02:45 Д/ф "Фидий"

ПЯТНИЦА,  
26 июня 2015 г.



05:00 "Доброе утро"  
09:00, 12:00, 15:00, 18:00 Новости  
09:15, 04:05 Контрольная закупка  
09:45 "Жить здорово!" 12+  
10:55, 03:05 Модный приговор  
12:20 Т/с "Курортный роман" 16+  
14:25, 15:15 "Время покажет" 16+  
16:00 "Мужское / Женское" 16+  
17:00 "Жди меня"  
18:45 "Человек и закон" 16+  
19:50 "Поле чудес" 16+  
21:00 "Время"  
21:30 "Три аккорда" 16+  
23:30 "Вечерний Ургант" 16+  
00:25 Х/ф "Правдивая ложь" 16+  
04:50 Х/ф "План на игру" 12+



05:00, 09:15 "Утро России"  
05:05 "Комната смеха"  
09:00, 11:00, 14:00, 17:00, 17:30, 20:00 Вести  
09:55 "О самом главном" Ток-шоу  
11:35, 14:30, 17:10, 19:35 Местное время. Вести-Москва  
11:55 Т/с "Тайны следствия" 12+  
12:55 "Особый случай" 12+  
14:50 Вести. Дежурная часть  
15:00 Т/с "Последний янычар" 12+  
16:00 "Рассудят люди" 12+  
18:15 "Прямой эфир" 12+  
21:00 "Юморина" 12+  
22:55 Х/ф "Жила-была Любовь" 12+  
00:50 Торжественное закрытие 37-го Московского международного кинофестиваля  
02:10 "Живой звук"  
04:00 "Горячая десятка" 12+



06:00 "Настроение" 16+  
08:10 Х/ф "Первый троллейбус"  
09:55 Х/ф "Таможня"  
11:30, 14:30, 17:30, 22:00 События 16+  
11:50 Х/ф "Аврора" 16+  
13:55 "Обложка. Письмо Саманты" 16+  
14:50 Д/ф "Иосиф Сталин. Убить вождя" 12+  
15:40 Т/с "Чисто английское убийство" 16+  
18:00 "Право голоса" 16+  
19:30 Город новостей 16+  
19:55 Х/ф "Разные судьбы" 12+  
22:30 "Жена. История любви" 16+  
00:00 Х/ф "Небесный суд" 12+  
03:50 "Петровка, 38" 16+  
04:05 Х/ф "Жизнь и удивительные приключения Робинзона Крузо"



06:00 "Кофе с молоком" 12+  
09:00 "Солнечно. Без осадков" 12+  
10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня  
10:20 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+  
12:00, 13:20 "Суд присяжных" 16+  
14:30 "Всё будет хорошо!" 16+  
15:30 Обзор. Чрезвычайное происшествие  
16:20 Т/с "Улицы разбитых фонарей" 16+  
18:00 Ток-шоу "Говорим и показываем" 16+  
19:40 Х/ф "Розыгрыш" 16+  
23:30 Х/ф "Жил-был дед" 16+  
01:35 "Тайны любви" 16+  
02:30 Дикий мир 0+  
02:50 Т/с "Знаки судьбы" 16+  
04:40 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+



06:30 Канал "Евроныус"  
10:00, 15:00, 19:00, 23:20 Новости культуры  
10:20 Х/ф "Бабы"  
12:05 Д/ф "Андрис Лиела. Трудно быть принцем"  
12:50 Письма из провинции. Мурманск  
13:20 Х/ф "Дачники"  
15:10 "Новая антология. Российские писатели"  
Александр Терехов  
15:35 "Живое слово"  
16:15 "Большой конкурс"  
17:20 "Царская ложа"  
18:00 "Людвиг Второй: безумие или стремление к святости?"  
18:30 "Охотники за планетами"  
19:15, 01:55 Искатели. Тайна гибели "Ильи Муромца"  
20:00 Х/ф "Пока безумствует мечта"  
21:15 С. Мирошниченко. Линия жизни  
22:05 Д/ф "Таинство брака"  
23:35 Худсовет  
23:40 Х/ф "Бальная записная книжка"  
01:45 М/ф для взрослых "Выкрутасы"  
02:40 Д/ф "Госпиталь Кабаньяс в Гвадалахаре. Дом милосердия"

СУББОТА,  
27 июня 2015 г.



06:00, 10:00, 12:00, 18:00 Новости  
06:10 Х/ф "План на игру" 12+  
07:00 Х/ф "Зимняя вишня"  
08:45 М/с "Смешарики. Новые приключения"  
09:00 "Играй, гармонь любимая!"  
09:45 "Слово пастыря"  
10:15 Смак 12+  
10:55 "Инна Чурикова. Не принцесса! Королева!!!" 12+  
12:15 "Идеальный ремонт"  
13:10 Т/с "Московская сага" 12+  
17:00 "Кто хочет стать миллионером?"  
18:15 "Угадай мелодию"  
19:00 Коллекция Первого канала. "Достояние Республики: Игорь Николаев"  
21:00 "Время"  
21:20 "Сегодня вечером" 16+  
22:55 "Танцуй!" Объяснение победителя  
01:35 Х/ф "Омен" 18+  
03:40 Х/ф "Женщина сверху" 16+



05:55 Х/ф "Очень верная жена" 12+  
07:30 "Сельское утро"  
08:00, 11:00, 14:00 Вести  
08:20, 11:20, 14:30 Местное время. Вести-Москва  
08:30 "Укротители звука" 12+  
09:25 "Субботник"  
10:05, 04:30 "Рецепт Победы. Медицина в годы Великой Отечественной войны" 12+  
11:30 "Кулинарная звезда"  
12:35, 14:40 Х/ф "Карусель" 16+  
15:15 "Субботний вечер"  
17:05 "Улица Веселая" 12+  
18:00 Х/ф "Я буду рядом" 12+  
20:00 Вести в субботу  
20:45 Х/ф "Деревенщина" 12+  
00:40 Х/ф "Везучая" 12+  
02:40 Х/ф "Неоконченный урок" 16+



05:55 "Марш-бросок" 12+  
06:25 Х/ф "Аврора" 16+  
08:35 "Православная энциклопедия" 6+  
09:05 Х/ф "Приключения желтого чемоданчика"  
10:25, 11:45 Х/ф "Разные судьбы" 12+  
11:30, 14:30 События 16+  
12:45 Х/ф "Пять минут страха" 12+  
14:40 Д/ф "Кавказская пленница" 12+  
15:10 Х/ф "Грех" 16+  
17:05 Х/ф "Сетевая угроза" 12+  
21:00 "Постскриптум" 16+  
22:10 "Право голоса" 16+  
00:55 "Образ врага". Специальный репортаж 16+  
01:30 Х/ф "Олимпийская деревня" 16+  
03:00 "Линия защиты" 16+  
03:35 Х/ф "Таможня"  
05:10 Д/ф "Звериная семья. Детеныши" 12+  
05:50 Х/ф "Первый троллейбус"



05:40, 00:55 Т/с "Пляж" 16+  
07:25 Смотр 0+  
08:00, 10:00, 13:00 Сегодня  
08:20 "Медицинские тайны" 16+  
08:55 Их нравы 0+  
09:25 "Готовим с Алексеем Зиминим" 0+  
10:20 Главная дорога 16+  
11:00 "Поедем, поедим!" 0+  
11:50 Квартальный вопрос 0+  
13:20 "Я хуюю" 16+  
14:15 Своя игра 0+  
15:10 Т/с "Улицы разбитых фонарей" 16+  
18:00 Следствие вели... 16+  
19:00 "Центральное телевидение"  
20:00 "Самые громкие русские сенсации" 16+  
22:00 Ты не поверишь! 16+  
23:00 Х/ф "Квартал" 16+  
02:45 Дикий мир 0+  
03:20 Т/с "Знаки судьбы" 16+  
05:05 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+



06:30 Канал "Евроныус"  
10:00 Библиейский сюжет  
10:35 Х/ф "Пока безумствует мечта"  
11:45 Острова. Николай Караченцов  
12:30 Большая семья. Ольга Яковлева  
13:25 Пряничный домик. "Бисероплетение"  
13:50 Д/с "Нефронтовые заметки"  
14:20, 01:55 "Музыкальная кулинария. Пуччини и Лукка"  
15:10 Х/ф "Бальная записная книжка"  
17:20 Больше, чем любовь. Марк Шагал и Белла Розенфельд  
18:00 "Романтика романса"  
18:55 Игра в бисер. И. Ильф, Е. Петров "12 стульев"  
19:35 Х/ф "12 стульев"  
22:15 Х/ф "Поцелуй женщины-паука"  
00:30 Юрию Визбору посвящается. Вечер бардовской песни  
01:40 М/ф для взрослых "Глупая..."  
02:50 Д/ф "Навои"

ВОСКРЕСЕНЬЕ,  
28 июня 2015 г.



05:40, 06:10 "В наше время" 12+  
06:00, 10:00, 12:00 Новости  
06:40 Х/ф "Дети Дон Кихота" 6+  
08:10 "Служу Отчизне!"  
08:45 М/с "Смешарики. ПИН-код"  
08:55 "Здоровье" 16+  
10:15 "Парк". Новое летнее телевидение  
12:15 Фазенда  
12:50 Т/с "Московская сага" 12+  
16:40 "Теория заговора" 16+  
17:45 "Голосающий КиВиН" 16+  
21:00 Воскресное "Время"  
22:30 "Что? Где? Когда?" Летняя серия игр.  
23:50 Х/ф "Шопоголик" 12+  
01:40 Х/ф "Проклятый путь" 16+  
03:50 "Мужское / Женское" 16+



05:45 Х/ф "Три дня на размышление"  
08:35, 03:50 "Планета собак"  
09:10 "Смехопанорама Евгения Петросяна"  
09:40 "Утренняя почта"  
10:20 Местное время. Вести-Москва. Неделя в городе  
11:00, 14:00 Вести  
11:10 Т/с "Родители" 12+  
12:10 Х/ф "Подруги" 16+  
14:20 "Смеяться разрешается"  
16:10 Х/ф "Путь к себе" 16+  
20:00 Вести недели  
22:00 "Воскресный вечер с Владимиром Соловьевым" 12+  
00:35 Церемония вручения национальной премии "Радиомания - 2015"  
01:50 Х/ф "Тихий омут" 16+  
04:20 "Комната смеха"



07:30 "Фактор жизни" 12+  
08:00 Х/ф "Жандарм в Нью-Йорке" 6+  
10:05 "Барышня и кулиар" 12+  
10:35 Д/ф "Олег Стриженов. Никаких компромиссов" 12+  
11:30, 00:10 События 16+  
11:40 Х/ф "Жених из Майами" 16+  
13:15 "Игорь Крутой. Мой путь" 12+  
14:50 Московская неделя 16+  
15:20 Х/ф "Оперативная разработка" 16+  
17:10 Х/ф "Смертельный танец" 12+  
21:00 "В центре событий" 16+  
22:10 Т/с "Отец Браун" 16+  
00:25 Т/с "Расследование Мердока" 12+  
02:20 "Петровка, 38" 16+  
02:30 Х/ф "Пять минут страха" 12+  
04:15 Д/ф "Знаменитые соблазнитель. Клинт Иствуд" 12+  
05:05 Д/ф "Звериная семья. Дикие папаша" 12+



06:05, 00:35 Т/с "Пляж" 16+  
08:00, 10:00, 13:00 Сегодня  
08:15 Лотерея "Русское лото плюс" 0+  
08:50 Их нравы 0+  
09:25 Едим дома 0+  
10:20 "Первая передача" 16+  
11:00 "Чудо техники" 12+  
11:50 "Дачный ответ" 0+  
13:20 "Тайны любви" 16+  
14:20 Своя игра 0+  
15:10 Т/с "Улицы разбитых фонарей" 16+  
18:00 Чрезвычайное происшествие. Обзор за неделю  
19:00 "Сегодня Итоговая программа"  
20:00 Х/ф "Русский характер" 16+  
22:00 Х/ф "Терминатор 2: Судный день" 16+  
02:30 Дикий мир 0+  
03:10 Т/с "Знаки судьбы" 16+  
05:00 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+



06:30 Канал "Евроныус"  
10:00 "Обыкновенный концерт"  
10:35, 23:55 Х/ф "Шестнадцатая весна"  
12:00 Легенды мирового кино. Джек Николсон  
12:30 Россия, любовь моя! "Жизнь хантов"  
13:00 Гении и злодеи. Валериян Зубов  
13:30 Д/ф "Вороны большого города"  
14:25 "Пешком". Москва бронзовая  
14:55 Юрию Визбору посвящается. Вечер бардовской песни  
16:10 Д/ф "По ту сторону сказки"  
16:50 Х/ф "Ученик лекаря"  
18:00 "Контекст"  
18:40 Всемирная выставка ЭКСПО-2015 в Милане  
18:55 Ренцо Арборе и "Итальянский оркестр"  
20:10 Х/ф "Сорок первый"  
21:40 Опера "Богема"  
01:20 Д/ф "Оноре де Бальзак"  
01:30 М/ф для взрослых "И смех, и грех", "Таракан", "Фатум"  
01:55 Искатели. "Священная тайна Сибири"  
02:40 Д/ф "Бленхейм. Замок и парк герцогов Мальборо"



## Официальные документы

**Продолжение. Начало на стр. 6**

Обязанности по содержанию и благоустройству мест захоронения, содержанию надмогильных сооружений и зеленых насаждений (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, растущие деревья, цветник, необходимые сведения о захоронениях), ремонту надмогильных сооружений (надгробий) и оград, осуществляют лица, на которых зарегистрированы места захоронения. По поручению лиц, на которых зарегистрированы места захоронения, данные мероприятия могут осуществляться на договорной основе с организацией, управляющей кладбищами, иными физическими и юридическими лицами, гражданами.

При отсутствии должного ухода за местом захоронения организация, управляющая кладбищем, выставляет на могильном холмике табличку с предупреждением о необходимости привести захоронение в порядок.

## 4. Правила посещения кладбищ

4.1. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

На всех общественных кладбищах городского поселения Малаховка устанавливается единый режим работы.

Кладбища открыты для посещений ежедневно:

- с мая по сентябрь - с 9.00 до 19.00;

- с октября по апрель - с 10.00 до 17.00;

- для погребений ежедневно - с 9.00 до 15.00.

4.2. Посетители кладбища имеют право:

а) посетители – инвалиды могут пользоваться легковым транспортом для проезда по территории кладбища;

б) устанавливать надмогильные сооружения (памятники, цоколы, плиты, ограды),

в) пользоваться инвентарем, выдаваемой организацией, управляющей кладбищами для ухода за могилами;

г) сажать цветы на могильном участке.

4.3. На территории кладбища запрещается:

а) въезжать на территорию кладбища на любом автомобильном транспорте кроме катафалка;

б) передвигаться на мототранспорте;

в) устанавливать, переделывать и снимать памятники, мемориальные доски и другие надмогильные сооружения без разрешения организации, управляющей кладбищем;

г) складировать мусор, старые демонтированные надмогильные сооружения (надгробия), ограды в местах, не отведенных для этих целей;

д) производить раскопку грунта, оставлять запасы строительных и других материалов;

е) ломать зеленые насаждения, рвать цветы;

ж) производить несанкционированный спил деревьев;

з) выгуливать собак;

и) находиться в нетрезвом состоянии;

к) заниматься коммерческой деятельностью (торговля цветами и материалами для благоустройства захоронения) вне отведенных для этого мест;

л) находиться на территории объектов похоронного назначения после их закрытия.

4.4. За нарушение установленных правил, виновные несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и Московской области.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 июня 2015 № 1-2/307 ПГ

**Об изменении состава Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского поселения Малаховка**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 14.01.2003 №11 «О правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности», Законом Московской области от 04.05.2005 №110/2005-ОЗ «О защите населения и территории Московской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Московской области от 25.10.2005 №766/37 «О Московской областной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Устава городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области и в целях обеспечения реализации единой государственной политики в сфере защиты населения и территории Московской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, координации взаимодействия органов управления, сил и средств Московской областной системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории городского поселения Малаховка.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить новый состав Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского поселения Малаховка согласно приложения.

2. Признать утратившим силу состав комиссии утверждённый Постановлением Администрации городского поселения Малаховка от 16.04.2015 №1-2/239 ПГ «Об изменении Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского поселения Малаховка».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению на официальном сайте городского поселения Малаховка в сети Интернет по адресу [www.malahovka.net](http://www.malahovka.net) и опубликованию в газете «Малаховский вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Малаховка А.К. Рындин

Приложение  
к Постановлению Главы городского поселения Малаховка  
от 11.06.2015 № 1-2/307 ПГ

Состав Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского поселения Малаховка

Председатель:

Рындин А.К. – Глава городского поселения Малаховка

Заместители председателя:

Тимашков К.А. - Исполняющий обязанности руководителя Администрации городского поселения Малаховка

Андреев В.А. - заместитель руководителя Администрации городского поселения Малаховка

Секретарь комиссии:

Пьяных В.Н. – начальник отдела по безопасности, ГО и ЧС Администрации городского поселения Малаховка

Члены комиссии:

Комлева А.Ю. - заместитель руководителя Администрации городского поселения Малаховка

Савицкая Л.Н. - заместитель руководителя Администрации городского поселения Малаховка

Свиридкин А.А. - начальник отдела потребительских услуг и информационных технологий

Мигаленко А.В. - начальник отдела ЖКХ

Дроздов С.Ю. - участковый лесничий участкового Малаховского лесничества Виноградовского филиала ГКУ МО «Мособллес» (по согласованию)

Гордеев А.В. - начальник Малаховского отдела полиции Межмуниципального Управления МВД России «Люберецкое» (по согласованию)

Мазуров В.М. - директор Малаховской ремонтно-эксплуатационной службы (РЭС) филиала ГУП МО «Мособлгаз» «Раменскоемежрайгаз» (по согласованию)

Лобойко А.Ю. - заместитель начальника ОГИБДД МУ МВД России «Люберецкое» (по согласованию)

Луценко Г.В. - начальник учебной водно-спасательной станции на Малаховском озере (по согласованию)

Фефилов Г.Б. – инспектор ОНД по Люберецкому району УНД ГУ МЧС по Московской области (по согласованию)

Павлов М.Я. - начальник Малаховского участка ОАО филиал Мособлэнерго «Люберецкие электросети» (по согласованию)

Беспалов А.И. - начальник ПЧ 231 Люберецкого территориального управления силами и средствами ГКУ МО «Мособлжогспас» (по согласованию)

Суворов А.В. - генеральный директор МУП ЖКХ Г П Малаховка

Тиняков С.В. - начальник Малаховского участка ОАО «Люберецкий водоканал» (по согласованию)

Хисамов И.Р. – инженер отдела потребительских услуг и информационных технологий

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 мая 2015 г. № 1-2/273 ПГ

**О внесении изменений в Регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации городского поселения Малаховка**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», Уставом городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации городского поселения Малаховка, утвержденный Постановлением Администрации городского поселения Малаховка от 20 апреля 2015 г. № 1-2/241 ПГ, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 20 апреля 2015 г. № 1-2/241 ПГ «Об утверждении регламента рассмотрения обращений граждан в Администрации городского поселения Малаховка».

3. Отделу документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка (Н.П.Калугина) опубликовать настоящее постановление в газете «Малаховский вестник» и разместить на официальном сайте городского поселения Малаховка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы администрации  
К.А. Тимашков

Утвержден Постановлением Администрации  
городского поселения Малаховка  
от 15 мая 2015 г. № 1-2/273 ПГ

**Регламент****рассмотрения обращений граждан в Администрации городского поселения Малаховка****1. Общие положения**

1.1. Регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации городского поселения Малаховка (далее – регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в Администрации городского поселения Малаховка и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, а также правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.

1.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации городского поселения Малаховка осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», Уставом городского поселения Малаховка.

1.3. В настоящем регламенте используются следующие сокращения:

- городское поселение Малаховка;

- Администрация городского поселения Малаховка - Администрация;

- Исполняющий обязанности Главы администрации городского поселения Малаховка – Глава Администрации;

- Заместители главы Администрации городского поселения Малаховка – Руководство Администрации.

1.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется Главой Администрации, Руководством Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, начальниками и специалистами отделов Администрации, по вопросам местного значения, находящихся в компетенции органов местного самоуправления городского поселения Малаховка.

1.5. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема (приложение № 1 к регламенту).

1.6. Общее руководство и контроль за работой в сфере обращений граждан в Администрации осуществляет Первый заместитель главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Аналитические материалы о характере и результатах рассмотрения обращений граждан в Администрации городского поселения Малаховка подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению на Интернет-портале Администрации.

2. Требования к порядку исполнения функции по рассмотрению обращений граждан

2.1. Порядок информирования об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан

2.1.1. Информация о порядке исполнения функции по рассмотрению обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в отделе Администрации;

- использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.1.2. Сведения о местонахождении и полный почтовый адрес Администрации, контактные телефоны, телефоны для справок, дни и часы, установленные для личного приема граждан (приложение № 2 к регламенту), требования к письменному обращению граждан и обращению, направляемому по электронной почте, размещаются:

- на Интернет-портале Администрации;

- на информационном стенде в холле здания Администрации.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки работники отдела документооборота и контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если работник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Срок исполнения функции по рассмотрению обращений граждан

2.2.1. Исполнение функции по рассмотрению обращений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отделе документооборота и контроля, если в поручении Главы Администрации или настоящим регламентом не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

2.2.2. В случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения в иной орган (организацию) или должностному лицу, решением руководителя отдела, которому поручено рассмотрение обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.2.3. Исполнителем, принявшим решение о продлении срока рассмотрения обращения, заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения, а в случае, если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом исполнительной власти или иным органом, исполнитель обязан одновременно направить информацию о продлении срока рассмотрения обращения.

2.2.4. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

2.2.5. Глава Администрации вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.3. Требования к письменному обращению граждан

2.3.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование органа местного самоуправления – Администрация городского поселения Малаховка, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, контактный телефон, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

2.3.2. Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать наименование органа местного самоуправления – Администрация городского поселения Малаховка, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обращающегося, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.3.3. Регистрации и учету подлежат все обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений граждан.

2.4. Условия, сроки и время приема граждан в Администрации городского поселения Малаховка

2.4.1. Прием граждан в Администрации ведут заместители главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, начальники и специалисты отделов Администрации, по вопросам местного значения, находящихся в компетенции органов местного самоуправления городского поселения Малаховка.

2.4.2. Прием граждан в Администрации проводится в соответствии с утвержденным графиком приема граждан.

2.4.3. График приема граждан составляется начальником отдела документооборота и контроля, согласовывается в установленном порядке, подписывается заместителем главы Администрации, утверждается Главой администрации. График приема граждан заблаговременно доводится до сведения населения через СМИ, Интернет, информационный стенд.

Замены должностных лиц, заявленных в графике приема граждан, проводятся по согласованию с Главой Администрации.

2.4.4. Предварительная запись на прием граждан Главой Администрации производится главным специалистом отдела документооборота и контроля ежедневно по понедельникам с 9.00 до 10.00.

2.4.5. Главный специалист отдела документооборота и контроля по согласованию с Главой Администрации может принять решение о досрочном прекращении записи.

2.4.6. Личный прием граждан Главой Администрации производится с учетом числа записавшихся на прием, с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 30 минут.

2.4.7. Работники отдела документооборота и контроля в ходе личного приема оказывают гражданам информационно-консультативную помощь.

2.5. Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан

2.5.1. Помещения, выделенные для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»

2.5.2. Рабочие места работников отделов Администрации, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.5.3. В холле здания Администрации на видном месте размещается стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации.



## Официальные документы



2.5.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными вывесками.

2.6. Результат исполнения функции по рассмотрению обращений граждан

2.6.1. Результатом исполнения функции по рассмотрению письменного обращения гражданина является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

2.6.2. Результатом исполнения функции по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

2.6.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

2.6.4. В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию руководителей и Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.7. Перечень оснований для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений граждан

2.7.1. Обращение не рассматривается по существу, если:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу; кроме того, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7.2. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

2.7.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.8. Ответственность работников при исполнении функции по рассмотрению обращений граждан

2.8.1. Работники отделов Администрации, работающие с обращениями граждан, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

2.8.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

2.8.3. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется заместитель главы Администрации.

2.8.4. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения граждан другому работнику по поручению руководителя отдела Администрации. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения граждан руководителю отдела.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;

- предварительное рассмотрение поступивших обращений граждан;

- регистрация и аннотирование поступивших обращений граждан;

- направление обращений граждан на рассмотрение;

- рассмотрение обращений граждан в отделах администрации;

- личный прием граждан;

- постановка обращений граждан на контроль;

- продление срока рассмотрения обращений граждан (при необходимости);

- оформление ответа на обращение граждан;

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения граждан.

3.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.2.1. Основанием для начала исполнения функции по рассмотрению обращений граждан является письменное обращение гражданина или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других органов власти для рассмотрения по поручению.

3.2.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем (в таком случае к обращению прилагается копия доверенности), поступить по почте, фельдьегерской связью, по факсу, по электронной почте, по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по межведомственной системе электронного документооборота (МСЭД), из Многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг, по телеграфу, по телефону «Горячей линии».

3.2.3. Обращения, присланные по почте, поступившие по факсу, телеграфу и документам, связанные с их рассмотрением, поступают в отдел документооборота и контроля.

3.2.4. Работник, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагается конверт;

- прикладывает впереди письма поступившие документы (паспорт,

та, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные документы);

- в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку следующего содержания: «Письма в адрес Администрации нет», датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

- составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых автором в описях на ценные письма. Указанные акты утверждаются заместителем главы Администрации: один экземпляр акта хранится в отделе документооборота и контроля, второй приобщается к поступившему обращению.

3.2.5. Работник, ответственный за прием корреспонденции, получив обращение нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом своему руководителю (начальнику отдела документооборота и контроля), заместителю главы Администрации, курирующие вопросы безопасности, начальнику отдела по ГО и ЧС.

3.2.6. Прием письменных обращений непосредственно от граждан осуществляется в отделе документооборота и контроля. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается распiska установленной формы (приложение № 3 к регламенту) с указанием даты приема обращения, номера реестра и телефона для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

3.2.7. Обращения граждан, поступившие по межведомственной системе электронного документооборота (далее-МСЭД) принимаются непосредственно в отделе документооборота и контроля.

3.2.7.1. Поступившие обращения по МСЭД регистрируются в течение 1 дня в системе электронного документооборота, распечатываются на бумажный носитель и передаются Главе Администрации для принятия управленческого решения.

3.2.7.2. Обращения граждан на бумажном носителе с резолюцией Главы Администрации передаются в отдел документооборота и контроля для занесения принятых поручений в МСЭД и передачи их как в электронном виде, так и на бумажном носителе исполнителям в соответствии с резолюциями.

3.2.7.3. Срок рассмотрения обращений, поступивших по МСЭД 30 дней, со дня их регистрации в отделе документооборота и контроля, аналогично сроку рассмотрения письменных обращений.

3.2.7.4. Последовательность исполнения функции по регистрации, аннотированию и рассмотрению обращений, поступивших по МСЭД, осуществляется аналогично исполнению функции по рассмотрению письменных обращений граждан.

3.2.7.5. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа, обращение и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в отдел документооборота и контроля, где проверяется правильность оформления ответа, заносится отметка с результатом рассмотрения в МСЭД. Ответы, не соответствующие требованиям, предусматриваемым настоящим регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

3.2.7.6. Отправка подготовленных ответов заявителям осуществляется отделом документооборота и контроля, если ответ заявителю направляется на бумажном носителе, в случае, если в обращении указан только электронный адрес заявителя отправка осуществляется исполнителем в установленном порядке с отметкой об отправке на бумажном носителе.

3.2.7.7. Отправка подготовленных ответов по обращениям граждан, по которым имеются поручения из вышестоящих органов власти проинформировать о результатах рассмотрения, осуществляется самостоятельно исполнителем по МСЭД в органы, взявшие обращение на контроль с отметкой об отправке на бумажном носителе.

3.2.7.8. Переписка по обращению, поступившему по МСЭД на бумажном носителе возвращается в отдел документооборота и контроля.

3.2.8. Обращения граждан, поступившие в виде электронного документа на Интернет-портал Администрации и электронную почту, принимаются в отделе документооборота и контроля, распечатываются, учитываются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Поступившие обращения регистрируются в течение 3-х дней. Срок рассмотрения обращений, поступивших в виде электронного документа на Интернет-портал Администрации и электронную почту, установлен 30 дней, со дня их регистрации в отделе документооборота и контроля, аналогично сроку рассмотрения письменных обращений.

Последовательность исполнения функции по регистрации, аннотированию и рассмотрению обращений, поступивших в форме электронного документа на Интернет-портал Администрации и электронную почту, осуществляется аналогично исполнению функции по рассмотрению письменных обращений граждан.

Ответ заявителю готовится на бумажном носителе и в форме электронного документа.

Отправка подготовленных ответов осуществляется исполнителем на электронный адрес заявителя через отдел документооборота и контроля, с отметкой об отправке работником отдела на бумажном носителе.

Если в обращении в форме электронного документа указан почтовый адрес, то по просьбе заявителя ответ может быть направлен на почтовый адрес.

Переписка по обращению в форме электронного документа на бумажном носителе возвращается в отдел документооборота и контроля.

3.2.9. Обращения граждан, поступившие по телефону «Горячей линии» принимаются в отделе документооборота и контроля и приемной Главы Администрации, учитываются в соответствующем журнале входящей корреспонденции.

3.2.10. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя Главы Администрации и руководства Администрации передаются адресатам через Приемную Главы Администрации, отдел документооборота и контроля невскрытыми.

В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации в отдел документооборота и контроля.

3.2.11. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является запись информации о них в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача поступивших обращений на рассмотрение.

3.4. Регистрация и аннотирование поступивших обращений

3.4.1. Поступившие в отдел документооборота и контроля обращения регистрируются в течение 3-х дней, с учетом срока регистрации поступивших обращений по МСЭД.

3.4.2. Работники, ответственные за регистрацию обращений в правом нижнем углу первой страницы письма проставляют регистрационный штамп Администрации с указанием регистрационного номера и даты поступления. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера в пределах календарного года. При последующем поступлении других обращений от одного и того же автора в течение года за ним сохраняется присвоенный ранее регистрационный номер с добавлением через дробь цифры, показывающей кратность его обращений.

Если письмо подписано двумя и более авторами, то указывается автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным.

Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

3.4.3. Если письмо перенаправлено, то указывается, откуда оно поступило, проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляют штамп «Контроль», на поручениях Губернатора Московской области – штамп «Особый контроль».

Отделяются от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращают их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

3.4.4. Работники, осуществляющие аннотацию обращений:

- прочитывают обращение, определяют его тематику и тип, выявляют поставленные заявителем вопросы;

- проверяют обращение на повторность, при необходимости сверяют с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

- составляют и вводят аннотацию в регистрационный журнал на обращение. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении, обосновывать адресность направления письма на рассмотрение;

- проставляют шифр темы согласно тематическому классификатору обращений граждан. Если в обращении ставится несколько вопросов, то шифр присваивается каждому из них.

3.4.5. Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений является регистрация обращения и подготовка обращения гражданина к передаче на рассмотрение.

3.5. Направление обращения на рассмотрение

3.5.1. После предварительного рассмотрения, регистрации и аннотирования, поступившие обращения граждан направляются на рассмотрение Главе Администрации.

3.5.2. Рассмотрение обращения в Администрации предполагает ознакомление с содержанием документа, подготовку и подписание поручения по рассмотрению обращения, рассмотрение в отделе Администрации.

3.5.3. Рассмотрение обращения Главой Администрации и принятие управленческого решения о направлении его на рассмотрение и ответственному должностному лицу Администрации в соответствии с распределением обязанностей, в отдел Администрации и соответствии с полномочиями отдела осуществляется, как правило, в однодневный срок.

Обращения могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны противоречить первой, в них должен конкретизироваться порядок исполнения обращения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнителем.

3.5.4. Рассмотрение обращений осуществляется с учетом следующих особенностей:

При необходимости Глава Администрации дает дополнительные поручения относительно рассмотрения обращения.

Начальники отделов Администрации, на которых возлагается исполнение поручения, несут персональную ответственность за качество и своевременное представление Главе Администрации, являющемуся ответственным исполнителем по обращению, для последующего направления Губернатору Московской области, в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственную Думу, Московскую областную Думу.

Должностное лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом «ответственный» («отв.» - сокращенно), является головным исполнителем, он несет ответственность за организацию исполнения поручения и ответственность за исполнение (качество и своевременность) поручения. При необходимости руководителем Администрации в соответствии с распределением обязанностей запрашивает у соисполнителей информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее представления.

В случае если Администрация является ответственным исполнителем поручения Главы района, данного во исполнение поручения Губернатора Московской области, проект ответа по рассмотренному обращению в соответствии с содержанием поручения для последующего направления его Губернатору Московской области, представляется Главе района не менее чем за два дня до истечения установленного срока. Проект ответа визируется соответствующим должностным лицом Администрации – ответственным исполнителем.

В случае если Администрация является соисполнителем поручения, соответствующие отделы Администрации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, готовят и направляют главному исполнителю предложения, подписанные руководством Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

При поступлении в отдел документооборота и контроля поручения Главы Администрации по рассмотрению обращения, в котором содержатся вопросы местного значения Администрации, направляются в соответствующий отдел Администрации в соответствии с распределением обязанностей для рассмотрения и принятия управленческих решений по их исполнению.

В случае если вопрос, поставленный в обращении, находится вне компетенции Администрации, обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перадресации обращения.

Обращение, присланное в Администрацию не по принадлежности из государственных, муниципальных органов и других организаций, возвращается в направившую организацию.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю



## Официальные документы

высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о передаче его обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письма с просьбами о личном приеме Главой Администрации или руководством Администрации рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке работы Администрации, а обращения списываются «В дело» как исполненные.

3.5.5. К обращениям, направляемым на рассмотрение в иные органы или организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, работниками отделов Администрации оформляются сопроводительные письма и подписываются Главой Администрации. Одновременно за подписью Главы Администрации обратившемуся гражданину направляется уведомление о том, куда направлено его обращение. Сопроводительные письма и уведомления оформляются на бланках Администрации (приложение №№ 4,5,6,7 к Административному регламенту) и переправляются в течение семи дней.

Сопроводительные письма о возврате ошибочно присланных обращений подписываются заместителем главы Администрации.

3.5.6. После рассмотрения Главой Администрации в соответствии с распределением обязанностей, обращения с поручениями по их рассмотрению передаются работниками отделов в отдел документооборота и контроля, для внесения содержания поручений в контрольно-поисковую электронную базу.

Резолюция должна содержать:  
- фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение;  
- лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения;  
- подпись Главы Администрации с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения.

Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

Подлинник обращения для ответственного должностного лица передается в отдел в соответствии с резолюцией, соисполнителям направляются копии.

Регистрация письма и последующее принятие решения Главой Администрации о направлении обращения на исполнение осуществляются в срок не более 4-х дней со дня поступления его в отдел документооборота и контроля, в целях высвобождения основного времени для исполнения поручения исполнителем и своевременной подготовки ответа автору письма.

Передача обращений от Главы Администрации, минуя отдел документооборота и контроля, не допускается.

3.5.7. Результатом выполнения действий по направлению обращения на рассмотрение является передача зарегистрированных писем под расписку в отделы Администрации, направление обращений на рассмотрение в иные органы городского поселения Малаховка, муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения и другие организации.

Доставку и отправку документов осуществляют работники отдела документооборота и контроля. Доставка документов осуществляется в течение рабочего дня. Отправка документов проводится до 16.00 рабочего дня, до 15.00 предвыходного и предпраздничного дня по реестру для отправки.

3.6. Рассмотрение обращений граждан в отделах Администрации городского поселения Малаховка

3.6.1. Обращения могут рассматриваться непосредственно в отделах Администрации (в том числе с выездом на место), или их рассмотрение может быть перенаправлено в иные органы, организации или конкретному должностному лицу в соответствии с их компетенцией (в этом случае к поступившему обращению готовится сопроводительное письмо).

3.6.2. Сопроводительное письмо должно содержать: наименование органа, организации, фамилии и инициалы должностных лиц, которым перенаправляется обращение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения.

3.6.3. Исполнение рассмотрения обращения осуществляется строго по резолюции руководства Администрации, давшего поручение.

3.6.4. В тексте поручения могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения поручения, считая от даты его подписания.

3.6.5. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку обобщенного ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее 3-х дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственно исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

3.6.6. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения: - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя, также запросить необходимые документы и информацию у иных юридических и физических лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

3.6.7. Исполнитель на основании направленного в установленном порядке запроса обязан в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.6.8. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение в отдел документооборота и контроля, указывая при этом в служебной записке наименование отдела, в котором, по его мнению, следует направить обращение.

3.6.9. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соблазнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются.

3.6.10. Письма без фамилии и адреса заявителя, в которых содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем направляются в правоохранительные органы.

3.6.11. Письма без фамилии и адреса заявителя, содержащие кон-

кретные вопросы, могут быть направлены для сведения по ведомственной принадлежности и списываются «В дело» как исполненные.

3.6.12. Результатом рассмотрения обращений в отделах Администрации является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо направление в уполномоченные органы поручений для рассмотрения обращений и принятия мер по решению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

3.7. Личный прием граждан

3.7.1. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего их личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий, ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий, инвалиды 1 и 2 групп и (или) их законные представители, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

3.7.2. Работник отдела документооборота и контроля приглашает прибывшего в кабинет, регистрирует заявителя в журнале учета посетителей, вносит сведения о нем – фамилию, имя, отчество, место регистрации. Содержание обращения гражданина заносится в журнал регистрации письменных обращений граждан.

3.7.3. Во время приема работник отдела вправе, по согласованию и в соответствии с предоставленными полномочиями, направить заявителя на беседу в соответствующий отдел Администрации в соответствии с его компетенцией.

3.7.4. Главный специалист отдела документооборота и контроля проводит запись на прием к Главе Администрации.

3.7.5. Работник отдела документооборота и контроля на гражданина, записавшегося на прием к Главе Администрации оформляет регистрационно-контрольную карточку личного приема, вносит в базу данных сведения о нем – регистрационный номер, фамилия, имя, отчество, место регистрации, социальное положение и льготный состав, дату приема, содержание устного обращения, проставляет шифр темы согласно тематическому классификатору обращений граждан. Гражданину выдается расписка установленной формы (приложение № 8 к Административному регламенту).

В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся материалов по предыдущим обращениям заявителя.

3.7.6. Запись на повторный прием к Главе Администрации осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется Главой Администрации исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

3.7.7. По мере формирования списка граждан, записавшихся на личный прием Главы Администрации работник отдела передает список в соответствующие отделы Администрации в соответствии с их полномочиями и согласно принадлежности вопросов (с копиями поступивших материалов) на предварительное рассмотрение.

3.7.8. За два дня до даты приема граждан Главой Администрации специалист отдела документооборота и контроля представляет Главе Администрации окончательный список граждан, записавшихся на личный прием.

3.7.9. При необходимости для рассмотрения вопросов, поставленных заявителем во время проведения личного приема граждан Главой Администрации на прием могут быть приглашены иные должностные лица, начальники и сотрудники отделов Администрации, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

3.7.10. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.7.11. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

3.7.12. При рассмотрении обращения гражданина на личном приеме Глава Администрации в пределах своей компетенции вправе принимать решение о создании комиссии по проверке фактов, изложенных в обращении; поручать рассмотрение обращения муниципальным учреждениям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности, кроме организаций и должностных лиц, действия (бездействия) которых обжалуются; проверять исполнение ранее принятых им решений по обращениям граждан.

3.7.13. По окончании приема Глава Администрации доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.7.14. Глава Администрации вводит прием, по результатам рассмотрения обращений граждан принимают решение о постановке на контроль исполнение поручений по его рассмотрению.

3.7.15. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационно-контрольной карточке личного приема гражданина (приложение № 9 к Административному регламенту). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.7.16. После завершения личного приема Главой Администрации и согласно их поручениям, зафиксированным в карточке личного приема, работник отдела документооборота и контроля производит разноску и оформляет отправку документов по реестру отправки.

3.7.17. Информация о принятых мерах по обращениям граждан, поступивших во время личного приема, направляется работником отдела документооборота и контроля Главе Администрации.

3.7.18. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотренные обращения считаются исполненными. После возврата материалов в отдел документооборота и контроля они списываются «в дело» с указанием результата рассмотрения «удовлетворено», «отказано», «разъяснено», после чего рассмотрение обращения считается завершенным.

3.7.19. Материалы с личного приема граждан хранятся в архиве отдела документооборота и контроля в течение 5-ти лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.7.20. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие Главой Администрации или руководством Администрации, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

3.7.21. Руководство Администрации, начальники и специалисты отделов Администрации ведут прием граждан в соответствии с Положением об отделах Администрации и графиком приема населения.

Организация приема граждан Руководством Администрации, начальниками и сотрудниками отделов Администрации осуществляется самостоятельно по журналам учета посетителей. В журнале учета посетителей вносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, место жительства (регистрация), тема обращения и предоставленный ответ.

3.8. Постановка обращений граждан на контроль

3.8.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе администраций, муниципальных учреждений, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

3.8.2. На контроль ставятся поступившие из государственных органов власти и организаций обращения граждан, в которых содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, на них работником отдела обращений граждан предоставляется штамп «контроль».

В случае если в поручении государственного органа власти указан конкретный срок рассмотрения, контролируется установленный срок, независимо от даты регистрации обращения в отделе.

3.8.3. На особый контроль ставятся поручения полномочного представителя Президента Российской Федерации, руководителей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Московской области, Председателя Московской областной Думы.

Решение о постановке обращения на контроль принимает Глава Администрации.

3.8.4. Глава Администрации одновременно с поручением о рассмотрении обращения и взятии на контроль вправе в процессе исполнения поручения и после его завершения запросить информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

3.8.5. При направлении обращения, поставленного на контроль, на рассмотрение Главой Администрации может быть установлен сокращенный срок исполнения обращения.

3.8.6. В случае если в ответе на обращения граждан указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем исполнителю направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

3.8.7. Обращение возвращается исполнителю для повторного рассмотрения по решению Главой Администрации, давшего поручения по его рассмотрению, если из представленного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявленным к нему требованиям.

3.8.8. Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет отдел документооборота и контроля.

3.8.9. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

3.9. Продление срока рассмотрения обращений граждан

3.9.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения в иные органы, муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, организации или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.9.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит служебную записку Главе Администрации с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее в установленном порядке.

Информация об изменении сроков рассмотрения обращения представляется в отдел документооборота и контроля.

3.9.3. Исполнитель, после принятия решения Главой Администрации о продлении срока рассмотрения обращения, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящим органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ней продление срока рассмотрения обращения.

3.10. Оформление ответа на обращение граждан

3.10.1. Ответы на обращения граждан в Администрации подписывает Глава Администрации.

Ответы на поручения Губернатора Московской области, Председателя Московской областной Думы, депутатов Государственной Думы и Московской областной Думы, о рассмотрении обращений граждан подписывает Глава Администрации.

Ответы на поручения и просьбы о рассмотрении обращений граждан других вышестоящих органов и организаций подписывает Глава Администрации.

Ответы печатаются на бланках Администрации городского поселения Малаховка, установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

3.10.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы.

При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

3.10.3. В ответе в вышестоящую организацию должно быть четко указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

3.10.4. Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, предоставлении жилой площади). Два экземпляра данного правового акта направляются заявителю.

3.10.5. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

3.10.6. Подлинники обращений граждан, поступившие для рассмотрения из вышестоящих организаций, возвращаются в направивший орган только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

3.10.7. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.10.8. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю подлинник обращения и все материалы, относящиеся к его рассмотрению, передаются в отдел документооборота и контроля, где проверяется правильность оформления ответа. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

3.10.9. После регистрации ответа в отделе документооборота и контроля, работник осуществляет его отправку заявителю по реестру.

Отправление исполнителями ответов по рассмотренным обращениям граждан без их регистрации в отделе по работе с обращениями граждан, не допускается.

3.10.10. Материалы по исполненным обращениям граждан хранятся в архиве отдела документооборота и контроля в течение 5-ти лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.



Официальные документы



<p>3.11. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения</p> <p>3.11.1. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.</p> <p>3.11.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет отдел документооборота и контроля.</p> <p>3.11.3. Справки по вопросам исполнения функции по рассмотрению обращений граждан предоставляются работниками отдела документооборота и контроля, при личном обращении или посредством телефона.</p> <p>3.11.4. Справки предоставляются по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;</li><li>- об отказе в рассмотрении обращения;</li><li>- о продлении срока рассмотрения обращения;</li><li>- о результатах рассмотрения обращения.</li></ul> <p>3.11.5. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан принимаются ежедневно с 9.00 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней, в предвыходной день – с 9.00 до 16.45 и предпраздничный день – с 9.00 до 15.00.</p> <p>3.11.6. При получении запроса по телефону работник отдела документооборота и контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;</li><li>- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;</li><li>- предлагает абоненту представиться;</li><li>- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;</li><li>- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;</li><li>- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;</li><li>- к назначенному сроку работник отдела документооборота и контроля подготавливает ответ.</li></ul> <p>3.11.7. Во время разговора работник отдела документооборота и контроля должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.</p> <p>3.11.8. Отдел документооборота и контроля регулярно готовит информационно - аналитические и статистические материалы об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан и представляет их заместителю главы администрации.</p> <p>3.11.9. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.</p> <p>3.12. Порядок и формы контроля за исполнением функции по рассмотрению обращений граждан</p> <p>3.12.1. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.</p> <p>3.12.2. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан и выполнением поручений Главы Администрации по ним осуществляет отдел документооборота и контроля. Контроль включает в себя контроль за: соблюдением порядка рассмотрения обращений, своевременным и качественным исполнением поручений по письмам граждан, анализ и обобщение результатов этой работы, информирование Главы Администрации о состоянии исполнительской дисциплины по работе с обращениями граждан.</p> <p>Отдел документооборота и контроля осуществляет ежедневный контроль сроков рассмотрения обращений. Ежедневно исполнителю направляется предварительное напоминание.</p> <p>3.12.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан осуществляют начальники отделов Администрации.</p> <p>4. Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям</p> <p>4.1. Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо к вышестоящему в порядке подчиненности органу, должностному лицу.</p>	<p>Приложение № 2 к регламенту рассмотрения обращения граждан</p> <p><b>Сведения о почтовом адресе администрации городского поселения Малаховка, справочных телефонах, адресах сайта и электронной почты, телефоне «Горячей линии», режиме приема граждан</b></p> <p>Почтовый адрес Администрации городского поселения Малаховка: ул. Комсомольская, 1 «А», п. Малаховка, Люберецкий район, Московская область, 140032</p> <p>Телефоны отдела документооборота и контроля: 8(495) 501-05-00, 501-05-22</p> <p>Телефон «Горячей линии»: 8(495) 501-05-00; 501-05-22</p> <p>Адрес сайта в сети Интернет: <a href="http://malahovka.net/">http://malahovka.net/</a></p> <p>Адрес электронной почты Главы Администрации: <b>Timashkov@rambler.ru</b></p> <p>Адрес электронной почты Администрации: <b>malahovka@inbox.ru malahovka@mosreq.ru malahovka@nm.ru malahovka-mo@yandex.ru</b></p> <p>Прием граждан в администрации городского поселения Малаховка осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, по пятницам – с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.45, в предпраздничные дни – с 10.00 до 15.00.</p> <p>Приложение №3 к регламенту рассмотрения обращений граждан</p> <p><b>РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА</b></p> <p><b>РАСПИСКА</b> Заявление (письмо) принято в отделе документооборота и контроля администрации городского поселения Малаховка</p> <p>« _____ » _____ 20 г.</p> <p>Телефон для справок: 8 (495) 501-05-00</p> <p>Приложение № 4 к регламенту рассмотрения обращения граждан</p> <p><b>Уведомление гражданину о направлении его обращения на рассмотрение</b></p> <p>Мироновой С.Н. ул. Шоссейная, д.7, кв.24,п. Малаховка, 140032</p> <p><b>Уведомление</b> Ваше обращение, поступившее в администрацию городского поселения Малаховка по вопросу проведения ремонта мест общего пользования д.7, ул.Шоссейная, п.Малаховка, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», направлено на рассмотрение в МУП ЖКХ ГП Малаховка.</p> <p>О результатах рассмотрения Вы будете проинформированы.</p> <p>Глава администрации _____</p> <p>А.И.Иванова 111-11-11</p> <p>Приложение № 5 к регламенту рассмотрения обращения граждан</p> <p><b>Сопроводительное письмо</b></p> <p>Генеральному директору МУП ЖКХ ГП Малаховка</p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» направляем Вам на рассмотрение обращение гражданки Мироновой С.Н., поступившее в Администрацию городского поселения Малаховка, по вопросу ремонта мест общего пользования д.7, ул.Шоссейная, п.Малаховка.</p> <p>О результатах рассмотрения просьба сообщить заявителю и администрации городского поселения Малаховка.</p> <p>О направлении обращения в Ваш адрес автор извещен.</p> <p>Приложение: по тексту – на 1 л..</p> <p>Глава администрации _____</p> <p>А.И.Иванова 111-11-11</p>	<p>Приложение №6 к регламенту рассмотрения обращения граждан</p> <p><b>О Б Р А З Е Ц</b></p> <p><b>Сопроводительное письмо</b></p> <p>МУП ЖКХ ГП Малаховка</p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» направляем Вам на рассмотрение обращение гражданки Мироновой С.Н., поступившее в администрацию городского поселения Малаховка, по вопросу ремонта мест общего пользования д.7, ул.Шоссейная, п.Малаховка.</p> <p>О результатах рассмотрения просьба сообщить заявителю.</p> <p>О направлении обращения в Ваш адрес автор извещен.</p> <p>Приложение: по тексту - на 1 л.</p> <p>Глава администрации _____</p> <p>А.И.Иванова 111-11-11</p> <p>Приложение № 7 к регламенту рассмотрения обращения граждан</p> <p><b>О Б Р А З Е Ц</b></p> <p><b>Сопроводительное письмо (запрос)</b></p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях подготовки ответа на обращение гражданки Мироновой С.Н., поступившее в администрацию городского поселения Малаховка по вопросу ремонта мест общего пользования, просим предоставить информацию по существу вопроса до 01 сентября 2010 года в администрацию городского поселения Малаховка.</p> <p>Приложение: копия обращения.</p> <p>Глава администрации _____</p> <p>А.И.Иванова 111-11-11</p> <p>Приложение № 8 к регламенту рассмотрения обращений граждан</p> <p>Расписка для записи заявителя на личный прием граждан Главой Администрации</p> <p><b>Администрация городского поселения Малаховка</b></p> <p>Отдел документооборота и контроля</p> <p><b>РАСПИСКА</b></p> <p>Глава Администрации городского поселения Малаховка <b>ПРИЕМ ГРАЖДАН</b> 20__ г. № _____</p> <p>Приложение № 9 к регламенту рассмотрения обращений граждан</p> <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ</b> городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области</p> <p><b>КАРТОЧКА УЧЁТА</b> приёма граждан на личном приёме населения Главы Администрации городского поселения Малаховка</p> <p>Дата приема: <b>21.05.2015 г.</b> № <b>150</b> Лпр Фамилия, имя, Отчество: <b>Кузяхметов Валерий Михайлович</b> Адрес места жительства и телефона: <b>пос. Малаховка, ул. Калинина, д. 29/11 кв. 1</b> Краткое содержание обращений: <b>жилищный</b> Срок исполнения: <b>21.05.2015</b> Принятое решение: АНА: вы у нас состоите в общей очереди на улучшение жилищных условий под. №9. В настоящее время жилые помещения предоставляются внеочередникам, потом в порядке общей очереди.</p> <p>Глава Администрации городского поселения Малаховка _____</p> <p>Прием граждан: «21» мая 2015г. Гр. <b>Кузяхметов Валерий Михайлович</b> № <b>Л/пр 150</b> <b>Результат приема:</b> С согласия гражданина ответ на обращение дан устно, в ходе личного приема. Письменный ответ не требуется _____ (подпись гражданина, дата)</p>
--	---	--

**НА БЕСПЛАТНОЕ (ЛЬГОТНОЕ) ПРОТЕЗИРОВАНИЕ ЗУБОВ ПРИГЛАШАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ГРУППЫ НАСЕЛЕНИЯ:**

- труженики тыла (не имеющие инвалидность);
- ветераны труда (не имеющие инвалидность);
- неработающие пенсионеры (не имеющие каких-либо льгот).

Быковское ш., д.40, малаховская поликлиника №5, стоматологическое отделение, 4 этаж, кабинет №56, №58.

По будням - с 9 до 13 часов.

Лето это пора отдыха, радости, музыки и танцев.

Культурно-досуговый центр «Союз» приглашает всех, кто молод душой на праздничное мероприятие, посвященное Дню российской молодежи «Молодёжь — это мы!», которое состоится **26 июня в 18.00.**

**СДАМ НА ЛЕТО ИЛИ ПРОДАМ НЕБОЛЬШУЮ ДАЧУ: ГАРАЖ С ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ И ВЕРАНДОЙ НАВЕРХУ. 2,5 СОТКИ ЗЕМЛИ, ЕСТЬ ПЛОДОВЫЕ ДЕРЕВЬЯ.**

п.МПС, Быковское ш. 8-916-205-60-65

**Срочно требуются продавцы-консультанты, з/п 30 000 – 50 000 руб. Оформление по ТК РФ, бесплатное обучение. График 5/2, 6/1 (по договор.).**

Отсутствие В/П, гражданство РФ, РБ (возможна иногородняя регистрация).

**8-495-565-45-63, 8-926-955-72-40**





ПОСТРОЙ КАРЬЕРУ  
В КРУПНОЙ ТОРГОВОЙ КОМПАНИИ

## ПРИГЛАШАЕМ НА РАБОТУ » ВО ВСЕ НАШИ МАГАЗИНЫ

- Зам. директоров магазинов **45 000 - 60 000 руб.** (оклад + премии)
- Товароведов **35 000 руб.**
- Продавцов-кассиров **28 000 руб.**
- Грузчиков **24 000 руб.**

- Оформление по ТК РФ
- Официальная белая зарплата (выплата 2 раза в мес.)
- Работа рядом с домом
- Оформление мед. книжки **БЕСПЛАТНО**
- Возможность профессионального и карьерного роста
- Скидки на продукцию в наших магазинах

Звоните нам по телефону:

**8-800-555-17-50** (звонок бесплатный)

Или заполните анкету на сайте:

[www.pyaterochka.ru/career](http://www.pyaterochka.ru/career)

**learn&know** **ЯЗЫКОВЫЕ КУРСЫ**  
при содействии с о/ц "Лукошко"  
Объявляется набор на лето.  
Акад. час - **300 руб.** Пробный урок - **бесплатно!**  
**8-495-722-02-65**

**КАФЕ ОЛИВА БАР**  
Европейская кухня  
**БИЗНЕС-ЛАНЧ В БУДНИ**  
Проведение банкетов  
**8-495-724-91-89**  
Быковское ш., д.29А

**РЕМОНТ**  
квартир и дач  
отделка под ключ  
недорого и качественно  
**8-926-339-60-75**

**Сеть Магазинов** **Распродажа**  
**★ МИР КОЖИ ★** до 50%  
**КОЖА, МЕХА, ДУБЛЁНКИ, ГОЛОВНЫЕ УБОРЫ, РЕМНИ, ЖИЛЕТЫ, БРЮКИ, ЮБКИ, ПОРТМОНЕ, СУМКИ, ОБУВЬ**  
Таможенный конфискат трикотажа. Возможны скидки, особенно пенсионерам. Возможна оплата в рассрочку.  
**МАЛАХОВКА, РЕЛЬСОВАЯ, Д.1**  
со стороны рынка у ж/д перехода  
8-909-966-95-91  
8-965-230-61-04  
Люберцы, Южная при- вокзальная площадь, п.18  
Жуковский, ярмарка на Театральной, "Центрообувь"  
Реутов, Ленина, д.1а, ТЦ "Карат"

**Союз стоматологов** **8-498-659-88-65**  
**8-925-144-38-60**

- анализы
- лечение зубов любой сложности
- лечение заболеваний десён
- имплантация
- протезирование
- исправление прикуса
- удаления
- выезд **на дом** новинка

п.Малаховка, Быковское ш.,62

**УДАЛЕНИЕ ДЕРЕВЬЕВ**  
сухих и аварийных

- ✓ кронирование и обрезка
- ✓ дрова

**8-925-068-81-28**

ПОСЕТИТЕ САЙТ ГАЗЕТЫ  
**МАЛВЕСТНИК.РФ**

**РЕМОНТ**  
холодильников, стиральных машин и много другого...  
**ПРОДАЖА ЗАПЧАСТЕЙ**  
**lazercom.ru**  
Жуковский, Маяковского, 13  
8-495-556-62-26, 8-926-192-00-00  
Бронницы, Советская, 31  
8-929-609-609-0, 8-926-377-43-33

**ВЫВОЗ бытового и строительного мусора**

- ДЕМОНТАЖ
- УСЛУГИ ГРУЗЧИКОВ

**8-903-561-27-09, 8-903-576-24-48**

**С/х ЯРМАРКА** д.Осеченки  
**ЗЕРНО КОМБИКОРМА ПШЕНИЦА**  
Доставка.  
**8-916-826-36-79**

**РЕМОНТ**   
стиральных машин  
Гарантия до 3 лет, льготы 15%  
Диагностика - 0 руб.  
**8 (495) 364-72-93**

**20 ИЮНЯ 17:00**  
**Lion's Band**  
**Шифр Немо**  
ROCK  
BLUES  
FUNK  
**OPEN AIR**  
КОНЦЕРТ НА ЮЖНОМ БЕРЕГУ МАЛАХОВСКОГО ОЗЕРА

**Поздравляем Зою Дмитриевну Наумову с 80-летием!**  
Года промчались, словно в сказке,  
Твой нынче, мама, юбилей.  
В глазах твоих так много ласки,  
Тепла так много для детей.  
Твоей поддержкою согреты,  
Мы учимся держать удар.  
Тебе, мамуля, многи лета,  
Любовь и нежность наши в дар!  
*С любовью, дети*

**СТРЕЛКА**   
123 456 789 01  
ЕДИНАЯ ТРАНСПОРТНАЯ КАРТА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**С 30 МАЯ ЕЩЕ ВЫГОДНЕЙ!**  
- НА 12 РУБЛЕЙ ДЕШЕВЛЕ, ЧЕМ БИЛЕТ У ВОДИТЕЛЯ.  
- С КАЖДОЙ 11 ПЕЗДКОЙ ЭКОНОМИЯ УВЕЛИЧИВАЕТСЯ ЕЩЕ НА 2 РУБЛЯ!

**ДЕТСКИЙ МАССАЖ**  
Гимнастика, ЛФК, реабилитация  
Выезд на дом  
Стаж работы более 15 лет  
**8-910-444-06-09**

**Организации требуются:**  
**менеджер по продажам бухгалтер**  
З/п по результатам собеседования  
Место работы- Малаховка  
**8(495) 287-89-93, 501-23-23**

**АРЕНДА ПСН 87,5 м²**  
Первый этаж ж/д, отдельный вход. Проходное место. С ремонтом. Цена - 60 000 руб.  
Малаховка, Быковское ш.- 62  
**8-916-903-39-95**

**АНАЛИЗЫ**  
в партнерстве с **ИНВИТРО**

- ✓ процедурный кабинет
- ✓ уколы, капельницы
- ✓ выезд на дом

**8-498-659-88-65**  
**8-925-144-38-60**  
п.Малаховка, Быковское ш., 62

**КАДАСТРОВЕЕ БЮРО**

- ✓ Межевые и технические планы
- ✓ Оформление земельных участков, сооружений
- ✓ Геодезия

**8-926-165-09-83**  
Малаховка, Театральная пр-д, 1а в здании "Нотариальная контора"

**МКП "Джин-сервис"**  
**ВЫСОКО-КАЧЕСТВЕННЫЙ РЕМОНТ**

- ✓ квартиры
- ✓ дома, дачи
- ✓ ванная под ключ

Гарантия 3 года  
**8-926-545-98-48**



УЧРЕДИТЕЛЬ:  
Администрация городского поселения Малаховка

РЕДКОЛЛЕГИЯ:

Т.В. АНТОНОВА (главный редактор)  
В.Н. Антонов  
Е.О. Степанова  
А.Г.Смирнова  
Дизайн и верстка  
Л.В. Карпук

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Москве и Московской области.

Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ТУ50-01599 от 10.01.2013 г.

Отпечатано в ООО «МЕЛГА»  
105094, г. Москва, ул. Гольяновская, д. 3А, корп. 3, пом. VI, ком. 1

Тираж 5 000 экз. Заказ № 1812  
Время подписания номера по графику: 12.20  
Время подписания номера фактическое: 18.06.2015, 12.00

Автор материала несёт ответственность за точность фактов, фамилий, цитат. При перепечатывании материала ссылка на газету «Малаховский вестник» обязательна. Позиция редакции может не совпадать с позицией автора

НАШ АДРЕС: 140030, МО, Люберецкий р-н, п. Малаховка, Б.Кореневское шоссе, д.1-а. Тел.:8(495)501-01-45. Электронную копию газеты читайте на сайте администрации  
ГП Малаховка malahovka.net. Сайт газеты: malvestnik.rf, электронная почта: m5010145@yandex.ru Телефон рекламного менеджера: 8-916-958-11-61